PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACOIABA - CE
CONCURSO PÚBLICO
Edital Nº 001/2011, de 28 novembro de 2011.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACOIABA, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições e realização de Concurso Público de Provas destinadas a selecionar Candidatos para provimento de vagas do Quadro Permanente de Pessoal e Cadastro de Reserva, observadas as disposições constitucionais, e, em particular as normas contidas neste Edital, nas seguintes áreas descritas no ANEXO I.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Concurso Público tem amparo na Lei Municipal N° 1055/ 2011, de 09/11/2011, e Lei 1057/11 de 23 de Novembro de 2011e será regido por este Edital e executado pelo INEPAS – Instituto Nordestino de Educação, Políticas Administrativas e Sociais S/S Ltda, nomeado através da Portaria N° 110/ 2011 Cabendo a Prefeitura Municipal de Aracoiaba a Coordenação, através da Comissão Organizadora Executiva nomeada através da Portaria N° 109/ 2011.

1.2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas existentes no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Aracoiaba – CE, para o exercício funcional na sede ou nas inspetorias do órgão no Estado do Ceará, de acordo com o Anexo I deste edital e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso, que é de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do Concurso.

1.3. O Concurso Público para todos os cargos de que trata este Edital compreenderá de Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório, e Prova de Títulos para o Nível Superior para aferir conhecimentos e habilidades.

1.4. A convocação para as vagas informadas no **Anexo I** será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de convocação da Prefeitura Municipal de Aracoiaba – CE.

1.5. Além das vagas ofertadas neste Edital, o presente Concurso servirá para formação de cadastro reserva.

1.6. Por cadastro reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do Concurso.

1.7. As provas do Concurso Público serão realizadas na Cidade de Aracoiaba, Estado de Ceará, nos termos do **subitem 12.1**.

1.8. Os horários mencionados no presente edital e nos demais a serem publicados para o concurso, obedecerão ao horário oficial local.

1.9. Os seguintes Anexos são partes integrantes deste Edital:

Anexo I	Quadro de cargos, habilitação exigida para admissão, vencimentos, jornada de trabalho, número de vagas e taxas de inscrição.
Anexo II	Atribuições aos Cargos
Anexo III	Conteúdo Programático (Nível Superior, Médio e Fundamental)
Anexo IV	Das Provas
Anexo V	Cronograma
Anexo VI	Modelo de Requerimento de Vaga para Candidato Portador de Deficiência
Anexo VII	Modelo de Requerimento para Solicitação de Tratamento Especial para Realização das Provas à Comissão Especial de Concurso
Anexo VIII	Modelo do Formulário de entrega de Títulos (Currículo)
Anexo IX	Formulário Padronizado para Requerimento de Recurso Administrativo Relativo à Prova Objetiva
Anexo X	Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição
Anexo XI	Ficha De Inscrição Presencial

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

a) Ter, na data da posse, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
b) Possuir, no ato da nomeação, a habilitação exigida para o cargo conforme especificado no Anexo I deste edital e a documentação comprobatória determinada no item **17 – Da Posse dos Candidatos Habilitados** deste edital;
c) Cumprir as determinações deste Edital;

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição do Candidato implicará em conhecimento prévio e na tácita aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

3.2. As taxas de inscrições serão conforme Anexo I deste Edital.

3.3. As inscrições serão efetuadas pela internet, no site **www.inepas.com.br**, **e presencial no município de Aracoiaba e em Fortaleza na sede do INEPAS,** durante o **período das 08h00min horas do dia 28 de novembro de 2011, até às 23 horas e 59 minutos do dia 16 de dezembro de 2011**.

3.4. Após o horário de encerramento das inscrições, citado no subitem anterior a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.

3.5. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição nos terminais disponibilizados pelo **INEPAS – Instituto Nordestino de educação Políticas Administrativas e Sociais S/S Ltda,** nos locais e horários informados abaixo:

LOCAL	ENDEREÇO	HORÁRIO
CAMARA MUNICIPAL	Av. da Independência, 134 – Centro - CEP 63140-000 - Aracoiaba - Ceará	8h às 12h e 13h às 17h
INEPAS	Av. da Universidade, 2094 – Benfica – CEP 60020-181 – Fortaleza – Ceará. Telefone: (85) 3254.6145	8h às 12h e 13h às 17h

3.6. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site **www.inepas.com.br**, durante o período de inscrição;
b) Localizar no site o "link" correlato ao Concurso (Concurso da Prefeitura de Aracoiaba - CE);
c) Ler atentamente o respectivo Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital.
d) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária.

3.6.1. Inscrições Presenciais:
a. Preenchimento do formulário de inscrição e assinatura com termo de que detém os requisitos exigidos;
b. CÓPIA DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE COM APRESENTAÇÃO DO ORIGINAL OU XÉROX AUTENTICADA;

3.7. Entende-se por Doador Regular de sangue os doadores que tenham realizado a 2ª (segunda) Doação de sangue antes da publicação deste Edital nos termos da legislação pertinente, previsto na Lei Estadual nº 12.559, de 29 de dezembro de 1995, publicada no Diário Oficial do Estado do Ceará, de 07 de fevereiro de 1996

3.7.1. Os candidatos deverão apresentar-se com requerimento de isenção de taxa de inscrição (modelo estará disponível no site), munidos de original e cópia de carteira de doador de sangue, bem como de atestado ou certidão do órgão local ou Estadual de Banco de Sangue, atestando que é doador regular.

3.7.2. O requerimento de isenção do pagamento da taxa deverá ser entregue no **período de 28 a 30 de novembro de 2011**, acompanhado da documentação exigida.

LOCAL	ENDEREÇO	HORÁRIO
CAMARA MUNICIPAL	Av. da Independência, 134 – Centro - CEP 63140-000 - Aracoiaba - Ceará	8h às 12h e 13h às 17h

3.7.3. Analisados os pedidos de isenção, será publicada no endereço eletrônico **www.inepas.com.br**, relação dos pedidos deferidos e indeferidos. Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos e quiserem participar do certame serão autorizados a efetuar o pagamento da taxa de inscrição, após a publicação da relação, até o final do período de inscrição.

3.7.4. Para conferência da isenção da taxa de inscrição, o candidato que tenha requerido poderá acessar, a partir do dia **05 de dezembro de 2011**, o site da organizadora, **www.inepas.com.br**, no link referente ao Concurso Público.

3.8. Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico **www.inepas.com.br**.

4. DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR

4.1. O **INEPAS**, após o término das inscrições, divulgará a relação com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas no site do INEPAS: **www.inepas.com.br**.

4.2. Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso no prazo constante do *item 16 – Dos Recursos*, a contar da publicação no site do INEPAS: **www.inepas.com.br**, **protocolado,** pessoalmente ou por procurador, no local informado abaixo:

LOCAL	ENDEREÇO	HORÁRIO
CAMARA MUNICIPAL	Av. da Independência, 134 – Centro - CEP 63140-000 - Aracoiaba - Ceará	8h às 12h e 13h às 17h

4.3. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo e os recursos não protocolados nos moldes do item 4.2. deste edital.

4.4. Não será aceita a interposição de recursos, ainda que dentro do prazo, via correios, fax, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação.

4.5. Os recursos julgados serão divulgados no site **www.inepas.com.br**.

4.6. Em nenhuma hipótese haverá devolução do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que tiver indeferida sua inscrição.

4.7. Considera-se indeferida a inscrição preliminar do candidato que:

a) Não recolher a taxa de inscrição;

b) Prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
c) Omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição.

5. DO COMPROVANTE DA VALIDAÇÃO DE INSCRIÇÃO

5.1. O candidato poderá acessar o site **www.inepas.com.br**, para confirmação de sua validação de inscrição, cabendo recurso nos termos do subitem 4.2.

5.2. O comprovante de confirmação de inscrição **(BOLETO BANCARIO) deverá** ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identificação oficial com foto.

5.3. É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição.

6. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1. Ao candidato portador de deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas em cargos pré-definidos conforme **ANEXO I** deste edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo. As vagas serão preenchidas na forma da Lei n.º 7.853.

6.1.1. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor;

6.1.2. O candidato portador de deficiência deverá observar os cargos e vagas oferecidas para portadores de deficiência. Caso venha a inscrever-se em cargos que não possuem vagas destinadas aos portadores de deficiência, será automaticamente incluído na lista geral de candidatos.

6.1.3. As vagas destinadas aos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação neste concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

6.1.4. Os portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência e entregar laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente do Código Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem **6.3** ou **6.4** deste edital, e o requerimento constante do **Anexo VI** deste edital.

6.3. O candidato portador de deficiência deverá entregar até 01(um) dia após o termino do período de inscrições, no horário de expediente do município, pessoalmente ou por procuração, o laudo médico, original ou cópia autenticada, a que se refere o subitem **6.2** deste edital e o requerimento constante do **Anexo VI** devidamente preenchido e assinado.

LOCAL	ENDEREÇO	HORÁRIO
CAMARA MUNICIPAL	Av. da Independência, 134 – Centro - CEP 63140-000 - Aracoiaba - Ceará	8h às 12h e 13h às 17h

6.4. O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este concurso e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

6.5. O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem **7.9** deste edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1° e 2°, do Decreto n.° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.° 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

6.6. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência, se aprovado e classificado no Concurso, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

6.7. O candidato que se declarar portador de deficiência, caso aprovado e classificado no Concurso, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica a ser designada pela Prefeitura Municipal de ARACOIABA - CE, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

6.8. O candidato mencionado no subitem **6.7** deste edital deverá comparecer à junta médica munida de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID, conforme especificado no Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, bem como à provável causa da deficiência, quando de sua convocatória para nomeação.

6.9. A inobservância do disposto nos subitens **6.2** a **6.7** deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

6.10. A conclusão da junta médica referida no subitem **6.8** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado do Concurso.

6.11. Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

6.12. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo referido no subitem **6.10.**

6.13. A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização do novo exame.

6.14. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

6.15. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada, ainda, durante o período de experiência determinado em sua nomeação de trabalho.

6.16. O candidato que não for qualificado pela junta médica como portador de deficiência, nos termos do art.4o do Decreto Federal no 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal no 5.296, de 02/12/2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

6.17. O candidato que for qualificado pela junta médica como portador de deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, pela junta médica, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, mencionadas no Anexo I, deste Edital, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do concurso, para todos os efeitos.

6.18. As vagas definidas no **Anexo I** deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no concurso ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

7.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital constante no site de inscrição.

7.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

7.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

7.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

7.5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **INEPAS - Instituto Nordestino de Educação, Políticas Administrativas e Sociais S/S Ltda,** do direito de excluir do Concurso aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

7.6. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente a nome, endereço e telefone, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência.

7.7. Não será permitido pagamento de inscrição mediante depósitos e transferências bancárias.

7.8. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

7.9. Os Candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado, portadores de deficiência ou não, para a realização da prova deverão solicitá-lo na ficha de inscrição e preencher requerimento nos molde do Anexo VII, indicando a necessidade específica, encaminhando, juntamente com o requerimento, a documentação necessária, pessoalmente ou por procurador no prazo máximo de 01 (um) dia após o final do período das inscrições.

LOCAL	ENDEREÇO	HORÁRIO
CAMARA MUNICIPAL	Av. da Independência, 134 – Centro - CEP 63140-000 - Aracoiaba - Ceará	8h às 12h e 13h às 17h

7.9.1. O requerimento deve constar solicitação detalhada da condição especial, com expressa referencia ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, quando for o caso, bem como a qualificação completa do candidato e especificação do cargo para o qual está concorrendo.

7.10. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata sem acompanhante **não** fará as provas.

7.10.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.10.2. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.10.3 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

7.10.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.11. Os candidatos que não fizerem a solicitação da condição especial até o término das inscrições seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

7.12. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação.

8. DA DIVULGAÇÃO

8.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Aditivos se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites www.inepas.com.br ou em jornal local de circulação diária.

8.2. É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através do site www.inepas.com.br.

9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. Será aplicado Provas Objetiva, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **ANEXO III** deste edital, conforme o seguem:

- Nível Superior – Português e Específicas, mas prova de títulos.
- Nível Médio – Português, Matemática e Especificas.
- Nível Fundamental Completo – Português, Matemática e Específicas.
- Nível Fundamental Incompleto – Português, Matemática e Específicas.
- Guarda Municipal - Português, Matemática, Especificas e Exame Físico

9.2. O tempo de duração da totalidade das Provas Objetiva (Eliminatório e Classificatório) será de 03 (três) horas para todos os cargos.

9.3. Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.inepas.com.br, no site da Prefeitura www.aracoiaba.ce.gov.br, no site da Câmara Municipal e publicações de Jornais de grande Publicações.

9.4. Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

10. DA PROVA OBJETIVA

10.1. Para todos os cargos, a prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do **Anexo III** deste Edital e **Anexo IV**.

10.2. Cada questão de múltipla escolha constará de 05 (cinco) alternativas dentre as quais somente 01 (uma) estará correta.

10.3. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

10.4. Será classificado na prova objetiva o candidato que atingir o perfil mínimo, qual seja (50%) de acertos da prova objetiva.

10.5. O candidato aprovado na prova objetiva, na forma do subitem anterior, será ordenado por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas obtidas.

11. DA PROVA TÍTULOS

11.1. Participarão da Prova de Títulos para os Candidatos que concorrerem aos cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, **classificado na Prova Objetiva** e o seu julgamento obedecerão aos seguintes critérios de pontuação, exceto quanto aos pontos de serviços públicos, estes extensivos aos candidatos de nível médio e fundamental

11. 2. Serão considerados habilitados para a prova de títulos os candidatos de nível superior que obtiverem a nota mínima na prova escrita objetiva de 5,0 (cinco).

11.3. A apresentação dos títulos pelos candidatos far-se-á através da entrega dos documentos comprobatórios (*Títulos*) e do respectivo *Formulário Discriminativo*, até 48 horas após o resultado Preliminar dos Candidatos aprovados.

LOCAL	ENDEREÇO	HORÁRIO
CAMARA MUNICIPAL	Av. da Independência, 134 – Centro - CEP 63140-000 - Aracoiaba - Ceará	8h às 12h e 13h às 17h

11.4. Serão rejeitados, liminarmente, os títulos entregues fora do prazo divulgado no Edital.

11.5. Não serão recebidos documentos avulsos e *Curriculum Vitae*.

11.6. A comprovação dos títulos será feita mediante apresentação de fotocópia autenticada de instrumentos legais que os certifiquem, e somente serão computados como válidos os títulos pertinentes ao cargo para o qual o candidato concorre.

11.7. Outras informações sobre a Prova de Títulos:

a) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedida por instituição oficial ou reconhecida;
b) Cada título será computado uma única vez;
c) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados;

d) Caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não esteja de posse do Diploma, serão aceitas *Certidões* ou *Declarações* de conclusão, assinadas por representante legal da Instituição de Ensino e com firma reconhecida em cartório;

e) Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;

f) Deverá ser entregue apenas uma única cópia (autenticada em cartório) de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

11.8. A pontuação total dos títulos não ultrapassará a **2.80 (dois ponto *oitenta*)**, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

11.9. Esta prova de títulos constará de diversos itens aos quais se atribuirão pontos de acordo com critérios no *subitem 11.16*. estabelecidos pelo Instituto Nordestino de Educação, Políticas Administrativas e Sociais S/S Ltda - INEPAS, bem como as exigências e valores de pontuação, com valor máximo de 2,8 (dois vírgula oito), com caráter apenas classificatório.

11.10. Não serão avaliados quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos no **subitem 11.16.**

11.11. Certificados sem menção de carga horária não serão considerados.

11.12. Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos da comprovação.

11.13. O certificado exigido para o exercício do cargo não será computado como título de aperfeiçoamento;

11.14. Experiência de trabalho, a cada ano trabalhado ou fração superior a 06(seis) meses de efetivo serviço público atribuindo-se 0,30 (trinta décimos) não podendo exceder a 6 anos. Apresentar declaração ou cópia da CTPS **autenticada.** Com o período especificado início (dia/mês/ano) ao fim dia/mês/ano).

11.15. Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data da respectiva entrega, observados os limites de pontos do quadro abaixo:

11.16. QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS DENOMINAÇÃO DO TÍTULO

DENOMINAÇÃO DO TÍTULO	VALOR UNIT. DOS TÍTULOS	Nº MÁXIMO DE TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
Doutorado	**0,25**	**01**	**0,25**
Mestrado	**0,20**	**01**	**0,20**
Especialização *latu sensu* (com monografia concluída reconhecido pelo MEC, de acordo com a resolução nº 12/83 – CFE).	**0,15**	**01**	**0,15**
Graduação (outros cursos).	**0,10**	**01**	**0,10**
Curso de capacitação na área específica com carga horária mínima de 120 horas ou mais.	**0,10**	**02**	**0,20**
Curso de capacitação na área específica com carga horária mínima de 80 horas.	**0,05**	**02**	**0,10**
Serviço publico para os nível superior, médio e fundamental . A cada ano trabalhado, não podendo exceder 6 anos	**0,30**	**6 anos**	**1,80**
TOTAL GERAL			**2,80**

12. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA

12.1. As provas Objetivas serão realizadas na cidade de Aracoiaba, no Estado do Ceará**, com data** prevista para o dia **08 de Janeiro** de 2012, em locais e horários que serão divulgados oportunamente na internet, no *site*: www.inepas.com.br e jornais de grande Circulação no Estado.

12.1.1. As provas Objetivas serão aplicadas nos turnos da manhã e/ou tarde dependendo do número de inscritos como estabelecido no **Anexo V** deste edital.

12.1.2. A data das provas é sujeita à alteração.

12.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e locais constantes na confirmação de inscrição.

12.3. Será vedada a realização das provas fora do local designado.

12.4. Não será permitido o ingresso de Candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

12.5. O horário de início das Provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no subitem **9.2** deste edital.

12.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:

a) Confirmação de inscrição (Boleto Bancário);
b) Original de documento de identidade pessoal com foto;
c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

12.7. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

12.8. A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

12.9. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

12.10. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

12.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 15(quinze) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

12.12. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

12.13. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

12.14. No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato permanecer nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman,* agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação/Fiscais de sala. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

12.15. O **INEPAS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

12.16. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

12.17. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INEPAS - Instituto Nordestino de Educação, Políticas Administrativas e Sociais S/S Ltda,** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documento de identificação pessoal, conforme subitem **12.7** e do comprovante de pagamento original.

12.17.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INEPAS - Instituto Nordestino de Educação, Políticas Administrativas e Sociais S/S Ltda**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

12.17.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem **12.17,** a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

12.18. Poderá ser admitido o ingresso de Candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de Candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no concurso e apresente o comprovante de inscrição.

12.19. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

12.20. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

12.21. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

12.22. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

12.23. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de Candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o Candidato será acompanhado por um fiscal do INEPAS devidamente treinado.

12.24. Iniciadas as provas, o candidato somente poderá retirar-se da sala após decorridos 60(sessenta) minutos do tempo da Prova Objetiva e, em hipótese alguma, levará consigo o caderno de provas.

12.25. O candidato que se retirar do local de provas após decorridos os primeiros 60 (sessenta) minutos do inicio da prova somente poderá anotar suas opções de respostas em formulário disponibilizado pelo fiscal de sala.

12.26. O caderno de prova será disponibilizado para os candidatos no site do INEPAS: www.inepas.com.br, no dia seguinte ao da aplicação das provas. O referido caderno ficará disponível através de senha privativa individual, **durante o prazo recursal.**

12.27. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

12.28. Será, automaticamente, excluído do Concurso o candidato que:

- **a)** Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- **b)** Não apresentar o documento de identidade exigido no subitem **12.7** deste Edital;
- **c)** Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- **d)** Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- **e)** For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- **f)** Estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- **g)** Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- **h)** Não devolver a folha de respostas;
- **i)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- **j)** Fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- **k)** Não permitir a coleta de sua assinatura; e
- **l)** Estiver portando armas.

12.29. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

13. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

13.1. A **prova objetiva** será avaliada na escala de pontos de 01 á 10.

13.2. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinqüenta por cento) da prova.

13.3. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

13.4. O candidato não habilitado na prova objetiva será excluído do Concurso

14. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS DE EXAME FISICOS

14.1. Somente será habilitado para a Prova Física o candidato a categoria de Guarda Municipal, que obtiver nota igual ou superior a o equivalente a 50% (cinqüenta por cento) de questões respondidas corretamente, o que equivale a 5.0 (cinco) pontos. Obedecendo ao nº de classificados na prova objetiva até 02 (duas) vezes o número de vagas oferecidas. **(2 x 20 = 40 CANDIDATOS HABILITADOS PARA A 2º ETAPA)**

14.2. DO TESTE FÍSICO PARA GUARDA MUNICIPAL;

I - A prova de aptidão física será realizada em época posterior, na seguinte conformidade:

II - Somente serão convocados para a prova de aptidão física os candidatos habilitados e classificados na prova objetiva até 02 (duas) vezes o número de vagas oferecidas. O candidato deverá acompanhar a confirmação da data, do horário e do local para a prova de aptidão física, através de publicação nos sites www.inepas.com.br, e/ou no jornal local.

III- **O candidato convocado para a prova de aptidão física deverá apresentar-se munido de Atestado Médico, emitido com no máximo 05 (cinco) dias de antecedência à data da prova (inclusive), que certifique especificamente estar apto para ESFORÇO FÍSICO, com roupa apropriada para prática desportiva, ou seja, basicamente calção e camiseta, ou agasalhos, e calçando tênis.**

IV. A prova de aptidão física terá caráter **eliminatório,** atribuindo a classificação de apto ou inapto.

V. Cada um dos testes é eliminatório. Se o candidato não atingir o mínimo exigido em cada um dos testes, não participará dos subseqüentes, será automaticamente inabilitado no Concurso Público.

VI - Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado o seu desempenho.

VII - O aquecimento e preparação para a prova é de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.

VIII - Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, o exame de aptidão física poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando o adiamento da prova para nova data, hipótese em que, os candidatos realizarão todos os testes novamente, desprezando-se os resultados já obtidos.

IX. A prova de aptidão física consistirá dos 04 (quatro) testes seguintes:
a) Feminino e Masculino - teste de flexo-extensão de cotovelos sobre o solo;

b) teste abdominal (masculino e feminino);
c) teste de corrida de 50 metros (masculino e feminino);
d) teste de corrida de 12 minutos (masculino e feminino).

14.3. TESTE DE FLEXO-EXTENSÃO DE COTOVELOS SOBRE O SOLO (MASCULINO E FEMININO).
Esta prova consistirá em o candidato executar:
I - Flexo-extensão de cotovelos em apoio de frente no solo.
Posição inicial: Decúbito ventral, perpendicularmente com os joelhos apoiados sobre o mesmo, mãos apoiadas no solo na largura dos ombros, cotovelos estendidos.
II - Execução:
- Flexão dos cotovelos até tocar o peito no solo;
- retornar à posição inicial.
A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido o repouso ou pausa entre as repetições.
Mínimo habilitatório para esta atividade: 08 (oito) repetições em 30 (trinta) segundos para Feminino e 10 (dez) repetições em 30 (trinta) segundos para Masculino.

14.4. TESTE ABDOMINAL (MASCULINO E FEMININO)
Esta prova consistirá em o candidato executar:
Posição Inicial: decúbito dorsal, mãos à nuca e joelhos flexionados.
I- Execução:
- encostar os cotovelos nos joelhos ou coxas;
- retornar à posição inicial.
A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido o repouso ou pausa entre as repetições.
Mínimo habilitatório em 01 (um) minuto para esta atividade, conforme tabela abaixo:

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA
MASCULINO	16 a 25 26 a 33 34 acima	30 26 22
FEMININO	16 a 25 26 a 33 34 acima	24 20 16

14.5. TESTE DE CORRIDA DE 50 (CINQÜENTA) METROS (MASCULINO E FEMININO)
O candidato deverá percorrer a distância de 50 (cinqüenta) metros, em linha reta, para a obtenção do mínimo habilitatório, conforme tabela abaixo:

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA (Tempo máximo)
MASCULINO	16 anos acima	10 SEGUNDOS
FEMININO	16 anos acima	11 SEGUNDOS

14.6. TESTE DE CORRIDA DE 12 (DOZE) MINUTOS (MASCULINO E FEMININO)
A prova consistirá em o candidato realizar corrida de 12 (doze) minutos em pista aferida, marcada de 50 em 50 metros. Após os 12 (doze) minutos será dado um sinal e os candidatos deverão parar no lugar em que estiverem.
O mínimo habilitatório para esta prova encontra-se estabelecido na tabela abaixo:

SEXO	IDADE (anos completos)	MARCA MÍNIMA
MASCULINO	16 a 25 26 a 33 34 acima	2.300 m 2.100 m 1.900 m
FEMININO	16 a 25 26 a 33 34 acima	2.000 m 1.800 m 1.600 m

14.7. DO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL PARA GUARDA MUNICIPAL.

a) Os candidatos aprovados nas etapas anteriores do concurso público serão convocados por meio de edital específico, para a matrícula no Curso de Formação Profissional, ficando a sua formação a critério da Prefeitura Municipal de Aracoiaba.
b) Será eliminado do concurso público o candidato convocado para o Curso de Formação Profissional que deixar, por qualquer motivo, de apresentar-se nos dias e locais determinados no edital de convocação para esta etapa, que desistir expressamente do Curso de Formação Profissional ou que não satisfizer os demais requisitos legais.
c) O candidato matriculado no Curso de Formação Profissional continuará a ser submetido à investigação social e/ou funcional, podendo vir a ser desligado do Curso de Formação Profissional e, conseqüentemente, eliminado do concurso público, se não tiver procedimento irrepreensível e idoneidade moral inatacável.
d) O Curso de Formação Profissional terá uma carga horária total de 80 horas e diária de 04(quatro) horas, com presença obrigatória.
e) As atividades do Curso de Formação Profissional, se necessárias aos sábados, domingos e feriados, não se responsabilizará pela solicitação de liberação do candidato de sua atividade empregatícia.
f) O candidato que não obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos do Curso de Formação Profissional ou que não obtiver 75% (setenta e cinco por cento) de freqüência no curso, salvo faltas devidamente justificadas, será considerado reprovado.
g) O Curso de Formação Profissional valerá no máximo 10 pontos, de caráter classificatório e eliminatório.

Observação: Os candidatos APTOS na Segunda Etapa serão convocados para a Terceira e Ultima Etapa, através da publicação no site www.inepas.com.br, em data posterior, com o nome CURSO DE FORMAÇÃO, informando o dia, horário e local da formação.

14.8. PARA PROVA PRÁTICA DE MÚSICOS

a) Para os candidatos ao cargo de músicos, além da prova objetiva terão prova prática de instrumentalização. Que será aplicada somente aos candidatos aprovados na prova objetiva.
b) Os números de vagas são de 10 vagas e 02 reservas.
c) A classificação para a prova pratica será o dobro, ou seja, 20 candidatos aprovados na prova objetiva.
d) Na prova prática os candidatos serão avaliados em aptos ou inaptos.
e) A relação de candidatos classificados na prova objetiva para prova prática será publicada no site www.inepas.com.br.

14.9. PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

a) Por determinação do Ministério da Saúde, o candidato ao ser nomeado terá que residir na localidade ao qual concorreu a vaga.

15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

15.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

15.2. A pontuação final para todos os cargos a seguir:

15.2.1. A média dos candidatos para as categorias de Nível Superior será encontrada da seguinte maneira.

MP = N.P.O
MF = (N.P.O + N.T)
MF = MÉDIA FINAL
N.P.O = NOTA PROVA OBJETIVA
N.T = NOTA DE TÍTULOS

15.2.2 - A média dos candidatos para as categorias de Nível Médio, Fundamental Completo e Incompleto será encontrada da seguinte maneira.

MP = N.P.O
MF = N.P.O
MF = MÉDIA FINAL
N.P.O = NOTA PROVA OBJETIVA

15.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

15.4. Cada prova valerá 10 (dez) pontos. Para habilitação, o Candidato terá que obter no mínimo 50% (cinqüenta por cento) da prova geral.

15.5. No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

a) Maior idade;
b) Casado;
c) Maior numero de filhos;
d) Sorteio;

15.5.1. Para os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o primeiro critério será o da idade (em obediência ao parágrafo único do Art.27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003) que dispõe: "Art. 27. Na admissão do idoso em qualquer trabalho ou emprego, é vetada a discriminação e a fixação de limite máximo de idade, inclusive para CONCURSO PÚBLICO ressalvado os casos em que a natureza do emprego a exigir.

15.5.2. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio por Comissão da Prefeitura Municipal de ARACOIABA, especialmente designada para esse fim, com convite á presença dos candidatos empatados, que definirá o escolhido.

15.6. O resultado do Concurso estará disponível para consulta no site do INEPAS www.inepas.com.br e caberá recurso nos termos do *item 16 – Dos Recursos* deste Edital.

15.7. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

15.8. A lista de Classificação Final será publicada no site do INEPAS www.inepas.com.br e jornais de grande Circulação no Estado.

15.9. Serão publicados em jornal local de circulação diária, apenas os resultados dos candidatos aprovados no Concurso.

14.10. A habilitação final para homologação será composta pelo número de candidatos aprovados, constante do Anexo I, ficando conseqüentemente eliminados os demais candidatos.

16. DOS RECURSOS

16.1. Será admitido recurso administrativo contestando:

- **a)** O indeferimento do pedido de inscrição.
- **b)** O gabarito oficial preliminar da prova objetiva.
- **c)** O resultado da prova Objetiva.
- **d)** O resultado da prova de Títulos.

16.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a data de divulgação oficial do fato que gerou o recurso.

16.3. Admitir-se-á um único recurso, por candidato, para cada evento referido no subitem **16.1** deste Edital.

16.4. Todos os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão de Concurso, em formulário padronizado, e entregue, pessoalmente ou por procuração, dentro do prazo indicado no subitem **16.2**, no endereço constante no subitem **4.2**, quando da publicação do resultado de cada evento passível de recurso.

16.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com indicação do nome do Concurso Público, do nome do candidato, do número de inscrição e da assinatura, devendo ser utilizado o modelo específico disponibilizado no site www.inepas.com.br.

16.5.1. O formulário de recursos estará disponível no **Anexo IX** do presente edital.

16.6.. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerado, para tanto, a data do protocolo.

16.7. Não serão aceitos os recursos interpostos por *fac-simile (fax)*, telex, telegrama, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

16.8. Também não será aceito o recurso interposto sem o fornecimento de quaisquer dos dados constantes no subitem **16.6.** ou sem fundamentação ou bibliografia pertinente.

15.9. A banca examinadora determinada pelo **INEPAS** constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

16.10. O recurso apreciado tempestivamente terá efeito suspensivo quanto ao objetivo requerido até que seja conhecida a decisão.

16.11. Os pontos relativos a questões da prova objetiva de múltipla escolha que eventualmente venham a ser anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida.

16.12. A decisão relativa ao julgamento do recurso, quando do interesse de mais de um candidato, será dada a conhecer coletivamente.

16.13. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

16.14. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

17. Da Posse dos Candidatos Habilitados

17.1 A Posse será condicionada a:

- **a)** Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
- **b)** Os Candidatos que tenham participado do Concurso com no mínimo 16 (*dezesseis*) anos de idade, só poderão ser empossados (as) nos respectivos cargos após completarem 18 (*dezoito*) anos, condicionado, a na data da posse, possuir a idade constitucional de 18 (dezoito) anos para ser empossado(a);
- **c)** Quitação com o serviço militar, exceto para os Candidatos do sexo feminino e com a Justiça Eleitoral, para todos os Candidatos;
- **d)** Ter escolaridade exigida para o exercício do cargo, **bem como registro para o exercício da profissão no conselho de classe pertinente ao cargo pleiteado**;

- **e)** Apresentação de cópia de Carteira de Identidade, CPF/MF, PIS/PASEP, Carteira Profissional, Certidão de Nascimento ou Casamento, Fotografia ¾ colorida e recente;
- **f)** Às pessoas portadoras de necessidades especiais, compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do Candidato, comprovada através de análise da *Comissão Especial do Concurso*, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo;
- **g)** Exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão necessária para o exercício de cada emprego;
- **h)** Certidão negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca onde possui o endereço declarado, comprovando a existência ou inexistência de ações civis e criminais (com transito em julgado).
- **i)** Declaração de acumulo de cargo, nos termos da Constituição Federal Brasileira.

Atenção – o Candidato, por ocasião da ***posse***, deverá comprovar todos os requisitos exigidos no ***subitem 17.1***. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo Candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

17.2 Poderá a Administração discricionariamente lotar, remanejar e/ou deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, dependendo dos princípios da conveniência, necessidade e oportunidade.

18. Do Provimento e Lotação

18.1 A partir da data de homologação do resultado final do Concurso Público, o Candidato classificado será convocado por *Edital de Convocação publicado nos termos do item 08 deste Edital.*

18.2 A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se na Sede da Prefeitura Municipal de Aracoiaba – CE, observadas as seguintes condições:

- **a)** Apresentar-se ao setor competente munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Concurso;
- **b)** Não será permitido ao Candidato convocado para nomeação no serviço público o adiamento da nomeação no cargo, mediante posicionamento no final da classificação, sendo eliminado do Concurso;
- **c)** Os admitidos não farão *jus* a modificação de local de trabalho a pedido próprio, pelo período mínimo de 03 (*três*) anos de efetivo exercício, salvo comprovada necessidade do serviço efetuada pela Administração;
- **d)** Poderá a Administração discricionariamente deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, dependendo da conveniência, necessidade e oportunidade da administração.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. As convocações para prestação das provas e resultados serão publicadas no endereço eletrônico www.inepas.com.br e por jornais de circulação diário.

19.1.1. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

19.2. A Prefeitura Municipal de Aracoiaba/CE e o INEPAS se eximem das despesas com viagens, estada, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso.

19.3. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

19.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no site do INEPAS, www.inepas.com.br e jornais de grande circulação.

19.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

19.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no site www.inepas.com.br e jornais de grande circulação.

19.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o INEPAS, até a data de publicação da homologação do resultado final do Concurso e, após esta data, junto ao Departamento de Pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACOIABA - CE, no endereço constante no subitem 4.2 deste edital, devendo constar no envelope de encaminhamento a frase- "Atualização de endereço para o Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACOIABA - CE.

19.8. É de responsabilidade do candidato manter atualizados seu endereço e telefone, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for chamado, perder o prazo para nomeação, caso não seja localizado.

19.9. O presente concurso público terá o prazo de dois anos contados a partir da sua homologação. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período por expressa determinação do Prefeita Municipal;

19.10. O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo, ressalvados os casos previstos em Lei Municipal;

19.11. A aprovação no CONCURSO PÚBLICO não garante ao aprovado o direito à nomeação, mas assegura o direito da vaga que obedecerá, rigorosamente à ordem de classificação, sendo realizado o chamamento atendendo o interesse da administração, cabendo a Prefeitura Municipal de Aracoiaba decidir o momento oportuno, de acordo com a conveniência que os servidores públicos exigirem para a nomeação, em razão das carências apresentadas e repercussão financeira, afim de que não se descumpra a Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

19.12. O Candidato portador de deficiência participará do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para aprovação. Conquanto, se aprovados e classificados, nos termos da Lei, terão seus nomes publicados em separado.

19.13. Será eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:

a) For flagrado durante o período compreendido entre o início e o término das provas utilizando boné, boina, chapéu, gorro, lenço de cabelo, bandana ou outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;

b) Desrespeitar membro da equipe de fiscalização, assim como, proceder de forma a perturbar a ordem e a tranqüilidade necessárias à realização das provas quer seja em sala de prova ou nas dependências do local de prova;

c) Descumprir qualquer das instruções contidas na capa das provas;
d) Não realizar as provas ou ausentar-se da sala de prova sem autorização, portando ou não o cartão-resposta ou o caderno de prova;
e) Não devolver o cartão-resposta e o caderno de prova;
f) For submetido à Identificação Especial e Condicional e não regularizar sua situação dentro do prazo estabelecido;

19.14. O Candidato aprovado será convocado por Edital ou carta, obrigando-se a declarar por escrito se aceita ou não o cargo para o qual estiver sendo convocado. O não comparecimento do interessado permitirá a PREFEITURA MUNICIPAL, declará-lo desistente e convocar o próximo Candidato.

19.15. Será excluído do CONCURSO PÚBLICO por Ato do Presidente da Comissão Executiva, o Candidato que:

a) Usar de incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;

b) For surpreendido durante a aplicação das Provas em comunicação com outro Candidato verbalmente, por escrito ou por qualquer meio, na tentativa de burlar a prova;

c) For responsável por falsa identificação pessoal.

19.16. A inscrição do Candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

19.17. Decorridos 90 (noventa) dias após da divulgação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO, as folhas-resposta, bem como as Provas, serão incineradas.

19.18. Todos os cargos terão remuneração respeitando o Salário Mínimo Nacional.

19.19. - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito;

19.19.1 - Todas as alterações serão tornadas públicas na forma de costume;

19.20 - O **INEPAS** e a **Prefeitura Municipal de Aracoiaba - CE** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) Endereço não atualizado.
b) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
c) Correspondência recebida por terceiros.

19.21. A Prefeitura Municipal de Aracoiaba - CE e o INEPAS – Instituto Nordestino de Educação Políticas Administrativas e Sociais S/S Ltda, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

19.22. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

19.23. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Organizadora Executiva do Concurso e o INEPAS, no que se refere à realização deste Concurso.

19.24. Caberá a Prefeitura Municipal de Aracoiaba - CE a homologação dos resultados finais do Concurso.

19.25. O Foro da Comarca de Aracoiaba é o competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital e respectivo Concurso.

Prefeitura Municipal de Aracoiaba, 28 de Novembro de 2011.

Marilene Campêlo Nogueira
Prefeita Municipal

ANEXO I

ANEXO NIVEL SUPERIOR

ORGÃO	DENOMINAÇÃO	PRÉ-REQUISITO	VAGAS	CR	C/H	VENC	TAXA DE INSCRIÇÃO
PROCURADORIA	**ASSESSOR JURIDICO**	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + OAB + EXPERIENCIA DE 1 A 2 ANOS EM PRÁTICA FLORENCE	03	02	40HS	**1.500,00**	**120,00**
SECRETARIA DE SAUDE	**ASSISTENTE SOCIAL HMSI**	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO	01	01	40HS	**2.000,00**	**120,00**
SECRETARIA DE SAUDE	**BIOQUÍMICO HMSI**	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO	01	01	144HS	**2.000,00**	**120,00**
SECRETARIA DE SAUDE	**DENTISTA PSF**	CURSO DE NÍVEL SUPERIOR COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	02	02	40HS	**2.500,00**	**120,00**
SECRETARIA DE SAUDE	**ENFERMEIRO HMSI**	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO	02	02	144HS	**2.000,00**	**120,00**
SECRETARIA DE SAUDE	**ENFERMEIRO PSF**	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO	04	02	40HS	**2.500,00**	**120,00**
SECRETARIA DE SAUDE	**FARMACEUTICO ATENÇÃO BASICA**	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO	01	01	40HS	**2.500,00**	**120,00**
SECRETARIA DE SAUDE	**MÉDICO PSF**	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO	08	02	40HS	**6.000,00**	**120,00**
SECRETARIA DE SAUDE	**VIGILANTE EM SAUDE**	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO	01	01	40HS	**2.000,00**	**120,00**
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	**ASSESSOR TECNICO**	ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO	01	01	40HS	**1.200,00**	**120,00**
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	**ENGENHEIRO CIVIL**	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA + REGISTRO	01	01	20HS	**4.360,00**	**120,00**
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	**NUTRICIONISTA**	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO + REGISTRO	01	01	20HS	**2.000,00**	**120,00**
GABINETE	**ASSESSOR TECNICO**	ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO	01	01	40HS	**1.200,00**	**120,00**

	TOTAL DE VAGAS	28	19

ANEXO NIVEL MEDIO							
ORGÃO	DENOMINAÇÃO	PRÉ-REQUISITO	VAGAS	CR	C/H	VENC	TAXA DE INSCRIÇÃO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	GUARDA MUNICIPAL + CNH	ENSINO MÉDIO COMPLETO	20	02	40HS	545,00	60,00
PROCURADORIA	SECRETARIO (A) EXECUTIVO (A)	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	01	40HS	600,00	60,00
SECRETARIA DE SAUDE	DIGITADOR	ENSINO MÉDIO	03	01	40HS	545,00	60,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	DIGITADOR	ENSINO MEDIO	05	02	40HS	545,00	60,00
SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CULTURAL E ESPORTE	DIGITADOR	ENSINO MEDIO	03	01	40HS	545,00	60,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	DIGITADOR	ENSINO MÉDIO	04	02	40HS	545,00	60,00
SECRETARIA DE SAUDE	TÉCNICO DE ENFERMAGEM HMSI	ENSINO MÉDIO + CURSO ESPECIFICO + REGISTRO	10	05	144HS	545,00	60,00
SECRETARIA DE SAUDE	TÉCNICO DE ENFERMAGEM PSF	ENSINO MÉDIO + CURSO ESPECIFICO + REGISTRO	04	03	40HS	545,00	60,00
SECRETARIA DE SAUDE	TECNICO EM LABORATORIO	ENSINO MÉDIO + CURSO ESPECIFICO	01	01	40HS	545,00	60,00
SECRETARIA DE SAUDE	TECNICO EM SAUDE BUCAL	ENSINO MÉDIO + CURSO ESPECIFICO	05	03	40HS	545,00	60,00
SECRETARIA DE SAUDE	RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO	07	03	40HS	545,00	60,00
SECRETARIA DE SAUDE	TECNICO M FARMACIA	ENSINO MÉDIO + CURSO ESPECIFICO	01	01	40HS	545,00	60,00
SECRETARIA DE SAUDE	AUXILIAR DE GESSO	ENSINO MÉDIO + CURSO ESPECIFICO	03	03	40HS	545,00	60,00
SECRETARIA DE SAUDE	ATENDENTE EM SAUDE BUCAL	ENSINO MÉDIO + CURSO ESPECIFICO	08	03	40HS	545,00	60,00
INSTITUTO DA PREVIDENCIA	AGENTE PREVIDENCIARIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	01	40HS	800,00	60,00

INSTITUTO DA PREVIDENCIA	**COORDENADOR FINANCEIRO\TESOUREIRO**	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	01	40HS	**800,00**	**60,00**
SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CULTURAL E ESPORTE	**MUSICOS**	ENSINO MÉDIO COMPLETO + EXPERIÊNCIA COMPRABATORIA	10	02	40HS	**545,00**	**60,00**
	TOTAL DE VAGAS		**97**	**39**			

ANEXO NIVEL MEDIO							
ORGÃO	**DENOMINAÇÃO**	**PRÉ-REQUISITO**	**VAGAS**	**CR**	**C/H**	**VENC**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
SECRETARIA DE SAUDE	**AGENTE DE SAUDE/VAZEA ONÇA**	ENSINO MÉDIO	01	00	40HS	**545,00**	**60,00**
SECRETARIA DE SAUDE	**AGENTE DE SAUDE/IDEAL**	ENSINO MÉDIO	01	01	40HS	**545,00**	**60,00**
SECRETARIA DE SAUDE	**AGENTE DE SAUDE/LAGOA GRANDE**	ENSINO MÉDIO	01	00	40HS	**545,00**	**60,00**
SECRETARIA DE SAUDE	**AGENTE DE SAUDE/CAPIVARA**	ENSINO MÉDIO	01	00	40HS	**545,00**	**60,00**
SECRETARIA DE SAUDE	**AGENTE DE SAUDE/PLANALTO**	ENSINO MÉDIO	01	01	40HS	**545,00**	**60,00**
SECRETARIA DE SAUDE	**AGENTE DE SAUDE/POÇOS**	ENSINO MÉDIO	01	00	40HS	**545,00**	**60,00**
SECRETARIA DE SAUDE	**AGENTE DE SAUDE/BULANDEIRA 1**	ENSINO MÉDIO	01	00	40HS	**545,00**	**60,00**
SECRETARIA DE SAUDE	**AGENTE DE SAUDE/ BULANDEIRA 2**	ENSINO MÉDIO	01	00	40HS	**545,00**	**60,00**
SECRETARIA DE SAUDE	**AGENTE DE SAUDE/ JUVENAL GALENO**	ENSINO MÉDIO	01	01	40HS	**545,00**	**60,00**
SECRETARIA DE SAUDE	**AGENTE DE SAUDE/ PARQUE CENTENARIO**	ENSINO MÉDIO	01	01	40HS	**545,00**	**60,00**
	TOTAL DE VAGAS		**10**	**04**			

ANEXO NIVEL FUNDAMENTAL							
ORGÃO	**DENOMINAÇÃO**	**PRÉ-REQUISITO**	**VAGAS**		**C/H**	**VENC**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	**RECEPCIONISTA**	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	02	01	40HS	**545,00**	**40,00**
PROCURADORIA	**AUXILIAR DE SECRETARIO EXECUTIVO**	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	01	40HS	**545,00**	**40,00**
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	**TECNICO EM INFORMATICA**	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CURSO ESPECIFICO	01	01	40HS	**545,00**	**40,00**
INSTITUTO DA PREVIDENCIA	**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	02	01	40HS	**545,00**	**40,00**
SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA	**FISCAL DE OBRAS**	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	03	01	40HS	**545,00**	**40,00**
SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CULTURAL E ESPORTE	**RECEPCIONISTA**	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	03	01	40HS	**545,00**	**40,00**
	TOTAL DE VAGAS		**12**	**06**			

ANEXO NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
ORGÃO	**DENOMINAÇÃO**	**PRÉ-REQUISITO**	**VAGAS**		**C/H**	**VENC**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	**JARDINEIRO**	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	01	40HS	**545,00**	**35,00**
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	**COPEIRO**	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	02	40HS	**545,00**	**35,00**
SECRETARIA DE SAUDE	**PORTEIRO**	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	10	04	40HS	**545,00**	**35,00**
SECRETARIA DE SAUDE	**AUXILIAR DE LAVANDERIA**	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	02	40HS	**545,00**	**35,00**
SECRETARIA DE SAUDE	**COZINHEIRO**	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	02	40HS	**545,00**	**35,00**
SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA	**OPERADOR DE MAQUINA**	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO COM EXPERIENCIA COMPROVADA	01	01	40HS	**1.500,00**	**35,00**

SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CULTURAL E ESPORTE	JARDINEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	01	40HS	545,00	35,00
SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CULTURAL E ESPORTE	PORTEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	06	28	40HS	545,00	35,00
	TOTAL DE VAGAS		26	41			

ANEXO NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
ORGÃO	DENOMINAÇÃO/LOCALIDADE	PRÉ-REQUISITO	VAGAS		C/H	VENC	TAXA DE INSCRIÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	VIGIA/CANINHAS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	01	40HS	545,00	35,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	VIGIA/IDEAL	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	02	40HS	545,00	35,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	VIGIA/JAGUARÃO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	02	40HS	545,00	35,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	VIGIA/JENIPAPEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	01	40HS	545,00	35,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	VIGIA/LAGOA DE SÃO JOÃO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	01	40HS	545,00	35,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	VIGIA/PASSAGEM FUNDA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	01	40HS	545,00	35,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	VIGIA/VAZANTES	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	01	40HS	545,00	35,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	VIGIA/SEDE	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	16	11	40HS	545,00	35,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/CANINHAS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	01	40HS	545,00	35,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/ARSCO DOS BARREIROS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	00	40HS	545,00	35,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/CAPIVAVARA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	01	40HS	545,00	35,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/FURNAS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	01	40HS	545,00	35,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/JAGUARÃO**	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	01	40HS	**545,00**	**35,00**
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/JENIPAPEIRO**	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	01	40HS	**545,00**	**35,00**
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/LAGOA DE SÃO JOÃO**	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	02	40HS	**545,00**	**35,00**
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/LAGOA GRANDE**	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	01	40HS	**545,00**	**35,00**
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/PASSAGEM FUNDA**	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	00	40HS	**545,00**	**35,00**
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/UMARI DO CORREGO**	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	01	40HS	**545,00**	**35,00**
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/UMARIZEIRO**	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	01	40HS	**545,00**	**35,00**
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/TIGIPIO**	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	01	40HS	**545,00**	**35,00**
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/PEDRA BRANCA**	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	00	40HS	**545,00**	**35,00**
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/SEDE**	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	15	04	40HS	**545,00**	**35,00**
	TOTAL DE VAGAS		**55**	**35**			

ANEXO II - Atribuições do Cargo	
CATEGORIAS	**NIVEL SUPERIOR**
ASSESSOR JURIDICO	Exercer a advocacia judicial e administrativa nos processos e procedimentos como mandatário, responsabilizando-se por prazos, peças processuais e comparecimento em audiências, podendo sua execução ser delegada, com reservas, por substabelecimento ao Assessor Jurídico I; emitir pareceres técnico-jurídicos em processos licitatórios, processos administrativos, bem como em demandas solicitadas pelas diversas Secretarias; analisar minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres; analisar proposições, de leis, de atos administrativos diversos e de vetos a projetos de lei; dar suporte jurídico às decisões administrativas proferidas; participar de cursos, seminários e palestras por determinação do Prefeito Municipal, dentre outras atribuições afins;
ASSISTENTE SOCIAL HMSI	Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, execução e avaliação de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de pacientes e acompanhantes em seus aspectos sociais. Acompanhar, orientar e encaminhar os mesmos para análise de solução de problemas sociais correlacionados à situação de internação, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da área. Aplicar pesquisa de satisfação junto ao usuário nas diferentes fases da internação. Adotar medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área quando necessário.
BIOQUÍMICO HMSI	Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, fiscal, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com as normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para analise laboratoriais; Realizar estudos de pesquisa microbiológicos, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde publica; Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação previam em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, maquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
DENTISTA PSF	Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de Saúde da Família; identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal; sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal. Especificamente, realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB 96 - e na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS); assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de especialização, assegurando seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o plano de prioridades locais; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; registrar na Ficha D - Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB - todos os procedimentos realizados.
ENFERMEIRO HMSI	Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes. Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem. Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem. Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
ENFERMEIRO PSF	Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de Enfermagem; emitir parecer sobre matérias de enfermagem; realizar consulta de Enfermagem, bem como prescrição da assistência de Enfermagem; proceder cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; proceder cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base cientifica e capacidade de tomar decisões imediatas, participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participar da elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de

	saúde; participar de projetos de construção ou reforma de unidades de internação; efetivar ações que contribuam com a prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral, bem como de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de Enfermagem; assistir à gestante, parturiente, puérpera e ao recém nascido; Participar dos programas e das atividades de assistência à saúde individual e dos grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e específicos; acompanhar a evolução do trabalho de parto; executar o parto sem distorcia; promover a educação visando à melhoria de saúde da população; Participar dos programas de higiene de segurança do trabalho e de prevenção de doenças profissionais e do trabalho; Participar da elaboração e da operacionalização do sistema de referência e contra refer6encia do paciente dos diferentes níveis de atenção à saúde; Participar do desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; exercer outras tarefas correlatas.
FARMACEUTICO ATENÇÃO BASICA	Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos. Analisar prescrição médica e supervisionar atividades de preparo, separação, conferência e entrega de medicamento e material médico. Orientar sobre uso de medicamentos e interações medicamentosas e nutricionais. Participar do plano terapêutico medicamentoso do paciente junto à equipe multiprofissional. Supervisionar fracionamento, produção de kits e diluição de saneantes. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área quando necessário. Manter registros do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia, drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária; executar tarefas afins.
MÉDICO PSF	Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização continua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vinculo; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica e Vigilância em Saúde; participar das atividades de educação permanente; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); realizar consultas de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecologista obstetra, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; integrar equipes multidisciplinares em toda e qualquer unidade e/ou local determinado pela administração; desenvolver outras atividades correlatas inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
VIGILANTE EM SAUDE	Desenvolve todas as atividades típicas e próprias e ainda realiza estudos, supervisão, controle e execução de fiscalização de alta complexidade, apresenta propostas para modificações na legislação sanitária embasadas nos estudos realizados, faz levantamentos estatísticos das ações sanitárias e de saúde pública, participa da elaboração de programas e projetos relacionados com a política e estratégias da Administração Sanitária do Município, principalmente no que se refere à saúde pública
ASSESSOR TECNICO	Realizar trabalhos de protocolo de petições, feitos, documentos, fichas e volumes recebidos; Executar atividades qualificadas no campo de apoio administrativo e judiciário; Realizar levantamentos, coleta, organização e análise de dados necessários à elaboração de pareceres e informações em processo e outros atos relacionados com as atividades administrativa e judiciária; Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo e judiciário; Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos; Minutar e conferir correspondência ou documentos de natureza variada; Lavrar termos e atos processuais, subscrevendo aqueles em que não seja necessária a fé pública; Atender às partes e prestar informações, observados o decoro e a urbanidade; Secretariar as sessões de julgamento, quando designado pelo superior hierárquico; Proceder à autuação de feitos e executar demais tarefas relativas ao andamento processual; Digitar e/ou datilografar matérias relacionadas com a sua área de atuação; Executar atividades afins, identificadas pelo superior imediato.
ENGENHEIRO CIVIL	Atuar nas fases de concepção, construção, operação e manutenção de edificações e de infraestrutura em geral; Elaborar projetos e fiscalizar edificações, estradas, pistas de rolamento, sistemas de transporte e abastecimento de água e de saneamento; Orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local e assegurar a continuidade do processo de planejamento; Planejar, orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento em Engenheira; Formular diretrizes de uso de solo e sistema viário; Analisar e emitir pareceres sobre projetos de edificações com observância do Código de Obras do Município, área; Prestar assistência nas licitações públicas e acompanhar empreiteiras na execução de obras públicas; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
NUTRICIONISTA	Planejar, orientar e supervisionar a elaboração de Planos e programa de Nutrição, Alimentação e Dietética, nos campos da saúde pública ou da educação, avaliando permanentemente o estado nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos diversos segmentos da população; - desenvolver e orientar campanhas educativas na área de nutrição e dietética, avaliando a

	alimentação dos diversos segmentos da população, contribuindo para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados; avaliar as condições higiênicas dos alimentos, o preparo e o ambiente de armazenamento, orientando e supervisionando os funcionários, com a finalidade de garantir a qualidade dos alimentos; controlar estoques de alimentos, observando quantidade, qualidade e armazenamento adequado, de acordo com as exigências de cada produto alimentar, para garantir regularidade no serviço; orientar e supervisionar os servidores envolvidos com as atividades e programas de nutrição, alimentação e dietética, providenciando os recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia e nutritiva; planejar e elaborar cardápios, dietas especiais e cotas mensais, baseando-se em estudos dos meios e técnicas de introdução gradativa dos produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para assegurar o oferecimento de refeições balanceadas; efetuar o registro das despesas e pessoas que receberam ou estão recebendo refeições, fazendo anotações em fichas apropriadas para esfriar o custo médio da alimentação; executar outras tarefas correlatas.

	ANEXO II - ATRIBUIÇÕES AOS CARGOS
CATEGORIAS	**NIVEL MÉDIO**
GUARDA MUNICIPAL	Promover a guarda e vigilância de logradouros públicos, bens, serviços e instalações municipais; Garantir o Poder de Polícia dos funcionários públicos municipais no exercício de suas funções e atribuições; Executar a guarda externa dos estabelecimentos prisionais ou destinados à recuperação de menores infratores, primando pelo interesse público e conveniência da Administração; Promover a guarda das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural no âmbito do município, bem como preservar os mananciais, a fauna e a flora; Efetuar prisões e /ou apreensões nos casos de ruptura da ordem pública que afetem os bens, serviços e instalações municipais, lavrando-se termo circunstanciado e apresentando o infrator à autoridade competente, zelando por sua integridade física, moral e psicológica; Realizar o rádio patrulhamento, individualmente, e, de forma integrada com as Policia civil e militar do Estado de Ceara, nas áreas e atividades sob sua competência; Realizar o controle e fiscalização de trânsito no âmbito municipal, coibindo as infrações administrativas de trânsito.
SECRETARIO (A) EXECUTIVO (A)	Executar e coordenar serviços de administração geral nas áreas de pessoal, finanças, compras e materiais; Elaborar redação oficial, relatórios e documentação administrativa, bem como redigir expedientes internos e externos; Controlar prazo ou datas de vencimentos de documentos: Organizar, manusear e controlar arquivos e fichários; Controlar e executar, quando necessário, serviços de datilografia e/ou digitação pertinentes à área de atuação; Elaborar quadros estatísticos, mapas relatórios, relacionados às atividades da instituição; Efetuar cálculos, conferência ou emissão de documentos; Emitir documentos pertinentes à área, planilhas de lançamento e outros documentos destinados à contabilização ou computação de dados; Atender ao público e os funcionários, prestando informações pertinentes à área de atuação; Efetuar pesquisas, análises de dados administrativos diversos baseados em consultas a documentos; Supervisionar serviços administrativos pertinentes ao cargo; Participar, quando solicitado, da elaboração de normas de procedimentos, formulários e instrumentos diversos relativos à administração.
AGENTE DE SAUDE	Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças; Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças; Ministrar medicamentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e/ou amenizar as causas dos mesmos; Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores; Preparar o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura; Prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações; Fazer curativos quando necessário; Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações; Esterilizar os materiais; Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas; Auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer; Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; Inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
DIGITADOR	Digitar e formatar textos oficiais, de acordo com a solicitação dos chefes do setor lotado, tais como: ofícios, requerimentos, cartas, projetos de leis, decretos e outros, operando em microcomputadores digitais, adicionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados. Cadastrar a atualizar cadastros de pessoais em programas do Governo Federal, Estadual e Municipal. Operar computador e seus equipamentos periféricos, de acordo com a programação recebida e segundo o sistema operacional fornecido; identificar problemas ocorridos na preparação dos dados, programas e nos equipamentos solucionados ou levando ao conhecimento do superior hierárquico; cumprir os procedimentos especificados para a operação de cada sistema, fim de apresentar cópia de arquivos (backup), manuseio de cartões, fitas, discos magnéticos e formulários; arquivar discos e fitas magnéticas, CDs Roms, efetuando seu controle, organizando o registro, distribuição e arquivamento, garantindo a integridade dos meios de registros de dados; realizar "backup" dos discos, garantindo do sistema; preparar os dados de entrada e saída no computador e equipamentos periféricos, para operação; solucionar e montar, nas unidades correspondentes, as fitas, discos, CDs Roms necessários à execução dos programas; exercer outras tarefas correlatas
TÉCNICO DE ENFERMAGEM HMSI	Realizar atividades auxiliares de enfermagem, em unidade hospitalar e/ou ambulatorial, sob a supervisão de profissional da área de saúde. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; alimentar o paciente ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de

	dependências do hospital; integrar a equipe; orientar os pacientes na pós-consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM PSF	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem nas unidades basicas de saúde, em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; o atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; o prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; o desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; o organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; o trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; o comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde, atendimento as famílias assistidas pelo PSF juntamente com a equipe, entre outras atribuições correlatas ao cargo.
TECNICO EM LABORATORIO	Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; efetuar registros das análises realizadas; preparar reagentes, peças, e outros materiais utilizados em experimentos; proceder a montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão; dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos; controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.
TECNICO EM SAUDE BUCAL	Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos de estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sob prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação; responder pela administração pública; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário; fazer a tomada e revelação de radiografias intraorais; realizar teste de vitalidade pulpar; realizar remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais; executar aplicação de substâncias para prevenção da cárie dental; inserir e condensar substâncias restauradoras; polis restaurações vedando-se a escultura; proceder à limpeza e anti sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; remover suturas; confeccionar modelos; preparar moldeiras; desempenhar tarefas afins.
RECEPCIONISTA	Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los, agendar atendimento ou encaminhá-los às pessoas, setores ou serviços competentes; Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitados; Anotar, conforme norma preestabelecida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas; Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado; Prestar informações e localizar pessoas através de chamada, consulta de listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para os órgãos da administração direta e indireta; VII. Elaborar e atualizar agenda telefônica constando os números telefônicos de interesse dos órgãos; VIII. Conservar os equipamentos que utiliza solicitando e/ou providenciando reparos quando necessários; Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
TECNICO EM FARMACIA	Auxiliar o farmacêutico nas diferentes etapas do circuito do medicamento, desde a produção, aquisição e distribuição de medicamentos nos estabelecimentos de saúde municipais. Outras atribuições ou tarefas afins,
AUXILIAR DE GESSO	Confeccionam e retiram aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras ou calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético
ATENDENTE EM SAUDE BUCAL	Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e, adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Outras atribuições ou tarefas afins
AGENTE PREVIDENCIARIO	Instruir e analisar processos e cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários; Proceder à orientação previdenciária e atendimento aos usuários; Realizar estudos técnicos e estatísticos; Executar atividades correlacionadas às áreas financeira, administrativa e previdenciária; Executar, em caráter geral, as demais atividades inerentes às competências; Executar todos os procedimentos informativos e compensatórios exigidos pelos órgãos reguladores e de controle; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.
COORDENADOR FINANCEIRO\TESOUREIRO	Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência; confeccionar mapas de arrecadação; organizar o boletim; outras tarefas correlatas.
MUSICOS	Tocar em vários instrumentos musicais, imprimindo uma interpretação pessoal a obra ou de acordo com as instruções de um regente, para interpretar peças musicais.

CATEGORIAS	NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
RECEPCIONISTA	Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los, agendar atendimento ou encaminhá-los às pessoas, setores ou serviços competentes; Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitados; Anotar, conforme norma preestabelecida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas; Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado; Prestar informações e localizar pessoas através de chamada, consulta de listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para os órgãos da administração direta e indireta; Elaborar e atualizar agenda telefônica constando os números telefônicos de interesse dos órgãos; Conservar os equipamentos que utiliza solicitando e/ou providenciando reparos quando necessários; Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
AUXILIAR DE SECRETARIO EXECUTIVO	Realizar tarefas auxiliares sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografia, digitação, minutas e textos; exercer atividades de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; operar computadores (Windows, Word e Excel); Anotar e registrar em fichas funcionais ou em sistemas informatizados rescisões, exonerações, aposentadoria, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores; auxiliar na confecção e conferência de folha de pagamento; efetuar lançamentos de Empenhos conforme verbas; classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações em ficha de controle; manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação preestabelecidas; protocolar documentos mediante registros em livros próprios ou encaminhá-los aos setores competentes, caso não exista protocolo eletrônico; operar máquina copiadora, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalho de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução destes serviços; recepcionar pessoas em ante-salas e gabinetes, fornecendo informações, orientando-as e encaminhando-as a outros setores; efetuar e receber ligações telefônicas, registrando os telefones atendidos e anotando os recados quando for o caso; registrar as visitas anotando os dados do visitante, para possibilitar o controle do atendimentos diários; datilografar ou digitar expedientes, como cartas, formulários, ofícios, minutas e outro textos; operar computadores, acionando o dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados; executar outras tarefas compatíveis com o cargo inclusive digitação de correspondências oficiais, empresarial e particular. Avisos, Atas e Atestados.
TECNICO EM INFORMATICA	Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais; Elaborar e desenvolver programas computacionais, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os, certificando-se da exatidão da execução de serviços e promovendo as correções e ajustes necessários; Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas; Participar dos processos de implantação de sistemas e programas em geral; Participar da prospecção, teste e avaliação de ferramentas e produtos de informática; Planejar e acompanhar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e softwares; Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas; Acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros; Auxiliar no processamento da folha de beneficiários, segundo metodologia do sistema informatizado implantado; Operar equipamentos de informática e de comunicação de dados; Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede; Avaliar desempenho do ambiente operacional de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento; Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Realizar tarefas auxiliares sob a supervisão de chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografia, digitação, minutas e textos; exercer atividades de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; operar computadores (Windows, Word e Excel); Anotar e registrar em fichas funcionais ou em sistemas informatizados rescisões, exonerações, aposentadoria, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores; auxiliar na confecção e conferência de folha de pagamento; efetuar lançamentos de Empenhos conforme verbas; classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo e fazendo anotações em ficha de controle; manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação preestabelecidas; protocolar documentos mediante registros em livros próprios ou encaminhá-los aos setores competentes, caso não exista protocolo eletrônico; operar máquina copiadora, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalho de maior complexidade e orientando servidores menos experientes na execução destes serviços; recepcionar pessoas em ante-salas e gabinetes, fornecendo informações, orientando-as e encaminhando-as a outros setores; efetuar e receber ligações telefônicas, registrando os telefones atendidos e anotando os recados quando for o caso; registrar as visitas anotando os dados do visitante, para possibilitar o controle do atendimentos diários; datilografar ou digitar expedientes, como cartas, formulários, ofícios, minutas e outro textos; operar computadores, acionando o dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados; executar outras tarefas compatíveis com o cargo inclusive digitação de correspondências oficiais, empresarial e particular. Avisos, Atas e Atestados.
FISCAL DE OBRAS	Fiscaliza as obras de construção civil públicas e particulares, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade. E outras tarefas designadas.

CATEGORIAS	NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
JARDINEIRO	Efetuar serviços de jardinagem e limpeza nos Jardins da Câmara Municipal, inclusive a poda de plantas e do gramado; Cuidar da manutenção dos vegetais e plantas do jardim da Câmara Municipal, efetuando o preparo da terra para fazer semeaduras e plantio de outras de acordo com orientação superior; Cooperar com os Auxiliares de

	Serviços Gerais em todas as suas atividades, executando serviços de limpeza interna e externa das dependências, moveis e utensílios da Câmara ou do local onde venham a ocorrer por essa promovidos; Executar outras tarefas correlatas de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.
VIGIA	Exercer a vigilância dos prédios da Prefeitura, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências da Prefeitura Municipal, verificando se portas, janelas e portões estão fechados corretamente, examinado as instalações hidráulicas e elétricas e contestando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; Registrar as ocorrências de sue setor em livro próprio, informando ao seu superior, imediatamente, dos registros efetuados; Atender visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados; Exercer outras tarefas correlatas.
COPEIRO	Manipular e preparar café e chá, no interior da copa; Servir água e café nas diversas dependências, no mínimo, 2 (duas) vezes por turno, ou quando solicitado; Servir café e água da seguinte forma: nos gabinetes e salas de autoridades, o café será servido em xícaras de porcelana e a água em copos de cristal ou meio cristal; nas demais salas o café será servido em garrafas térmicas ou xícaras de porcelana ou descartáveis, e a água em copos descartáveis, de cristal ou meio cristal ou em jarra de vidro, quando for o caso; Manter o local de trabalho sempre limpo, inclusive fogões, armários, geladeiras, fornos, etc, quando for o caso; Controlar o consumo de café, açúcar, adoçante e água; Manter limpos os copos, talheres, xícaras, garrafas e demais materiais e utensílios de copa e cozinha; Comunicar, no máximo em 24 (vinte e quatro) horas, a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, tais como: coador, bandejas, café, açúcar, adoçante, copos e outros. Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos; Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa, limpeza, conservação e portaria. COPA: Efetuar, sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos e outras refeições: lavar louça, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando materiais adequados, além de água e sabão, a fim de assegurar a higiene, limpeza e conservação; manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local; efetuar polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de materiais adequados, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto; servir café, chá, sucos, água, lanche e pequenas refeições nas diversas unidades da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO: Efetua trabalhos de limpeza em geral, espanando , varrendo, lavando ou encerrando dependências, para manter suas condições de higiene e conservação, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os, para conserva-lhes a boa aparência: limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeiras e detritos: limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebido em água e sabão ou outro material adequado; limpar banheiros com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-os de papel sanitário, tolhas e sabonetes, para conservação em condições de uso: coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o em sacos plásticos, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador; auxiliar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, conduzindo-os com cuidado para evitar quebra dos mesmos: executar outras tarefas correlatas.
PORTEIRO	Receber pessoas e manter a ordem da portaria do local de trabalho. Cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas; Receber e encaminhar a quem de direito, as pessoas que tenham assunto a tratar na Câmara; não consentir que pessoas estranhas ao serviço ingressem no Estabelecimento, sem autorização; franquear a qualquer hora o ingresso de autoridades ao Estabelecimento, desde que identificadas. Executar serviços de guarda e vigilância do prédio no período noturno e/ou diurno. Executar tarefas afins, quando solicitadas.
AUXILIAR DE LAVANDERIA	Separar as roupas hospitalares, acondicionando-as nas prateleiras de acordo com os tipos de peças e preencher planilha de controle diário para entrega das mesmas; Atuar nas rouparias do Hospital na distribuição do enxoval; Encaminhar ao setor de costuras as peças de roupas danificadas para providências e separar as roupas manchadas, identificando os tipos de manchas; Colocar as roupas manchadas de molho; Fazer a serigrafia com a logomarca da instituição nas roupas adquiridas sem identificação, utilizando-se de tinta específica para tecidos; Auxiliar quando necessário na operação das secadoras abastecendo-as com roupas úmidas, controlando o tempo de secagem e descarregando-as quando estiverem secas; Participar semanalmente da limpeza terminal da área limpa do serviço, onde são higienizados todos os equipamentos com álcool, bem como lavar com água e sabão as mesas auxiliares, prateleiras, cadeiras, carrinhos de transporte, bebedouro de água, parede e pisos; Proceder diariamente a reposição de roupas nos Centros Cirúrgicos, Central de Materiais e Unidade de Terapia Intensiva (UTI) das unidades, para mantê-los abastecidos; Manter o controle da distribuição dos sacos plásticos, destinados ao acondicionamento das roupas contaminadas utilizadas nas unidades; Realizar as atividades de acordo com as normas de biossegurança.
COZINHEIRO	Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenado-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação recebida; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas; Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo.
OPERADOR DE MAQUINA	Operar máquina , realizando manutenção e conservação de vias públicas e demais serviços. Preparar solos para pavimentação, calçamentos, dentre outras atividades inerentes à operação de máquinas. As atividades devem ser desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança. Responsabilizar-se pela

	guarda dos materiais e ferramentas e equipamentos. Demais atividades correlatas à sua profissão.

ANEXO III – CONTEUDO PROGRAMATICO

PORTUGUÊS
(PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

ASPECTOS GRAMATICAIS E ORTOGRÁFICOS: FONÉTICA E FONOLOGIA - Fonemas. Vogais. Consoantes. Semivogais. Alfabeto. Sílaba. Encontros vocálicos. Encontro consonantal. Dígrafo. Separação de sílabas. Ortografia. Uso do "Porquê". Uso do hífen. Ortoépia. Acentuação gráfica, Pleonasmo. Pontuação. Estrutura dos vocábulos: Processos de formação das palavras: derivação e composição, Divisão Silabica. MORFOLOGIA - Estrutura, formação e composição das palavras. Prefixo, afixos, Sufixos e Radicais. Flexão nominal e verbal. Classificação e emprego das classes de palavras da língua portuguesa. Emprego de locuções. Substantivo. Artigo. Adjetivo. Numeral. Pronome. Verbo. Verbos auxiliares. Verbos regulares. Verbos irregulares. Verbos defectivos. Locução verbal. Advérbio. Preposição. Conjunção. Interjeição. Vozes verbais. SINTAXE - Frase. Oração. Período. Predicação verbal. Termos da oração. Classificação das orações e do período. Período simples, Período composto. Concordância nominal. Concordância verbal. Regência nominal. Regência verbal. Sintaxe de colocação. Sintaxe de regência. Emprego da Crase. Pontuação. Colocação dos pronomes. Orações Coordenadas e Subordinadas. Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto. SEMÂNTICA - Sinônimos. Antônimos. Denotação e Conotação. Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo; Figuras de Palavras. Comparação. Catacrese. Metonímia. Figuras de construção. Elipse. Hipérbato. Pleonasmo. Silepse. Figuras de pensamento. Antítese. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO, formas verbais.
Os candidatos aos cargos de nível superior não realizaram prova de matemática.

COMUM A TODAS AS ESPECIALIDADES NA ÁREA DE SAÚDE

Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: Retrospectiva histórica; Reforma Sanitária. Sistema Único de Saúde (SUS): Legislação Básica (Lei 8.080, 8.142); Princípios e diretrizes; Instâncias gestoras e decisórias. Atenção Primária de Saúde: Conceitos princípios e seu papel na organização do sistema de saúde. Estratégia Saúde da Família (ESF): Conceitos, princípios e diretrizes operacionais (normas); Atribuições dos membros da equipe. Promoção à Saúde: Estratégias e diretrizes políticas. Gestão dos Sistemas de Saúde: Plano de Saúde; Programação Pactuada Integrada (PPI); Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS) - Capítulo da Atenção Básica. Planejamento em Saúde:- Conceitos, métodos e técnicas; Diagnóstico de Saúde / territorialização; Informação em Saúde (conceitos, sistemas e utilização). Vigilância à Saúde: - Processo saúde-doença; Vigilância Epidemiológica: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação; Perfil sócio-econômico e epidemiológico do Estado do Ceará; Vigilância Sanitária: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação; Vigilância Ambiental: conceitos, indicadores e medidas de controle e avaliação. Biossegurança: Medidas de biossegurança relacionadas a serviços de saúde; Riscos, exposições e efeitos clínicos ocasionados pelo o ambiente de trabalho. Bioética: Conceito, finalidade e princípios. Ética Profissional. Indicadores de saúde; Sistema de notificação; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

NÍVEL MÉDIO

PORTUGUÊS
(Para os cargos de Nível Médio)

ASPECTOS GRAMATICAIS E ORTOGRÁFICOS: FONÉTICA E FONOLOGIA - Fonemas. Vogais. Consoantes. Semivogais. Alfabeto. Sílaba. Encontros vocálicos. Encontro consonantal. Dígrafo. Separação de sílabas. Ortografia. Uso do "Porquê". Uso do hífen. Ortoépia. Acentuação gráfica, Pleonasmo. Pontuação. Estrutura dos vocábulos: Processos de formação das palavras: derivação e composição, Divisão Silabica. MORFOLOGIA - Estrutura, formação e composição das palavras. Prefixo, afixos, Sufixos e Radicais. Flexão nominal e verbal. Classificação e emprego das classes de palavras da língua portuguesa. Emprego de locuções. Substantivo. Artigo. Adjetivo. Numeral. Pronome. Verbo. Verbos auxiliares. Verbos regulares. Verbos irregulares. Verbos defectivos. Locução verbal. Advérbio. Preposição. Conjunção. Interjeição. Vozes verbais. SINTAXE - Frase. Oração. Período. Predicação verbal. Termos da oração. Classificação das orações e do período. Período simples, Período composto. Concordância nominal. Concordância verbal. Regência nominal. Regência verbal. Sintaxe de colocação. Sintaxe de regência. Emprego da Crase. Pontuação. Colocação dos pronomes. Orações Coordenadas e Subordinadas. Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto. SEMÂNTICA - Sinônimos. Antônimos. Denotação e Conotação. Figuras de Linguagem: Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopéia; Catacrese; Paradoxo; Figuras de Palavras. Comparação. Catacrese. Metonímia. Figuras de construção. Elipse. Hipérbato. Pleonasmo. Silepse. Figuras de pensamento. Antítese. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO, formas verbais.

MATEMÁTICA
(Para todos os cargos de Nível Médio)

CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS: Operações Fundamentais com Números Naturais, Múltiplos e Divisores, Critérios de Divisibilidade, Classificação de um Número pela Quantidade de Divisores, Decomposição de um Número Composto em um Produto de Fatores Primos, Determinação dos Divisores de um Número, Quantidade de Divisores de um Número, Maximo Divisor Comum (MDC), Mínimo Múltiplo Comum (MMC); CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS: Operação com Números Inteiros; CONJUNTO DOS NÚMEROS FRACIONÁRIOS: Classificação das Frações, Frações Equivalentes, Simplificação de Frações, Redução de Frações ao

Mesmo Denominador, Comparação de Frações, Operações com Frações, Números Decimais; SISTEMA MÉTRICO DECIMAL: Unidades de Comprimento, Unidades de Superfície, Unidades de Volume, Unidade de Capacidade, Unidades de Massa, Unidades de Tempo (não decimais); EQUAÇÃO E SISTEMAS DE DUAS EQUAÇÕES COM DUAS INCÓGNITAS DO PRIMEIRO GRAU: Forma Geral de uma Equação do 1º Grau, Conjunto Verdade e Conjunto Universo; Resoluções de Equações do 1º Grau, Problemas do 1º Grau, Sistemas de duas Equações com duas Incógnitas do 1º Grau; EQUAÇÃO DO SEGUNDO GRAU: Forma Geral, Equações Completas e Incompletas, Raízes de uma Equação do 2º Grau, Resolução de Equações Incompletas, Resolução de Equações Completas, Relações entre Coeficientes e Raízes; problemas envolvendo fatorial,geometria. RAZÕES, PROPORÇÕES E DIVISÃO PROPORCIONAL: Razão, Proporção, Números Direta e Inversamente Proporcionais; REGRA DE TRÊS SIMPLES E COMPOSTA: Grandezas Diretamente Proporcionais, Grandezas Inversamente Proporcionais, Regra de Três Simples, Regra de Três Composta; PORCENTAGEM: Fatores de Multiplicação;JUROS SIMPLES: Fórmula para o Cálculo de Juros Simples, Montante Simples; PERÍMETROS E ÁREAS DE FIGURAS PLANAS: Área de um Paralelogramo Genérico, Área do Trapézio, Área do Triângulo, Perímetro de Circunferência, Área do Círculo; TRIGONOMETRIA NO TRIÂNGULO RETÂNGULO: Seno, Co-seno e Tangente de ângulos Agudos, Teorema de Pitágoras; VOLUMES E ÁREAS DE SÓLIDOS GEOMÉTRICOS: Paralelepípedos Retângulo, Cubo, Cilindro Reto, Cone Circular Reto, Esfera; POTENCIAÇÃO E RADICIAÇÃO: Potenciação, Radiciação; FUNÇÕES E INEQUAÇÕES DO PRIMEIRO E SEGUNDO GRAUS: Função do Primeiro Grau, Inequacões do Primeiro Grau, Função do Segundo Grau, Inequações do Segundo Grau; TEORIA DOS CONJUNTOS: Subconjuntos, Igualdades de Conjuntos, Conjunto Universo, Operações com Conjuntos, Conjunto das Partes de um Conjunto, Números de Elementos da União de Conjuntos.Conjuntos; Subconjuntos e suas representações; Conjuntos cujos elementos são conjuntos; União e intersecção de conjuntos; Conjuntos finitos; Classificação dos números; Os números reais; O eixo real; O plano cartesiano; Produto cartesiano; Relação; Domínio e imagem de uma relação; Função; Imagem de um elemento através de uma função; Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus; Estudos dos gráficos; Função real de variável real; Função constante, crescente ou decrescente; Função afim do 1.º grau; Variação de sinal da função do 1.º grau; Inequação produto e inequação quociente; Função quadrática do 2.º grau; Máximo e mínimo de uma função; Variação de sinal de uma função do 2.º Grau; Aplicação das funções do 2.º grau na resolução de uma inequação produto ou de uma inequação quociente; Função definida por mais de uma sentença; O conceito de módulo; Função módulo; Técnicas para construção de gráficos de funções modulares; Equações modulares; Desigualdades e módulos; Composição de funções; Funções sobrejetoras, injetoras e bijetoras; Conceitos de funções inversas; Potenciação em |R; Radiciação em |R; Função exponencial; Inequação exponencial; Teoria dos logaritmos; Outras propriedades dos logaritmos; Função logarítmica; Equação logarítmica; Inequação logarítmica; Logaritmos decimais; Cálculo de logaritmos não tabelados; Progressões; Sucessão; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica; Conceitos de ângulo; Generalidade sobre ângulos; Trigonometria no triângulo retângulo; Resolução de triângulo quaisquer; Dois teoremas importantes: a trigonometria e o teorema de Pitágoras; Cálculos de alguns senos, co-senos e tangentes; Unidades de medida de arcos e ângulos; O sistema trigonométrico; Seno e co-seno de um arco trigonométrico; Redução ao 1.º quadrante (generalização); Relação entre o seno e o co-seno de um mesmo arco; Equações trigonométricas em seno e co-seno; Equações na forma fatorada; Resolução de equações trigonométricas através de equações polinomiais; Inequações trigonométricas em seno ou co-seno; Resolução de inequações trigonométricas através de inequações polinomiais; Inequações produto e inequações quociente em seno e co-seno; Tangente de um arco trigonométrico; Equações trigonométricas em tangente; Inequações trigonométricas em tangente; As razões recíprocas do seno, do coseno e da tangente; Identidades; Identidades notáveis; Girando as infinitas voltas da circunferência trigonométrica; Ampliação do conceito de expressão geral das medidas de arcos; Inequações trigonométricas com universo |R; Fórmulas de adição de arcos para o seno e o co-seno; Fórmulas de adição de arcos para a tangente; Fórmulas de arco duplo para o seno e co-seno; Fórmula de arco dupla para a tangente; Fórmulas do arco triplo; Fórmulas do arco metade; Equações trigonométricas com arcos da forma ax + b; Inequações trigonométricas com arcos da forma ax + b; Fatoração de expressões trigonométricas em seno e co-seno - fórmulas de prostaférese; Equações trigonométricas na forma fatorada; Fatoração de expressões trigonométricas em tangente; A função seno; A função co-seno; Outras funções trigonométricas; Função periódica; A inversa da função seno; A inversa da função co-seno; A inversa da função tangente; Gráficos das funções trigonométricas inversas; Lei dos co-senos; e Lei dos senos; Matrizes; Determinantes; Sistemas lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Teoria das Probabilidades; Geometria; Retas e planos no espaço; Medidas de superfície; Prisma; Pirâmide; Cilindro; Cone; Esfera; Sólidos de revolução; Noções sobre Poliedro; Geometria analítica; Estudo da reta; Circunferência; Números complexos; Forma trigonométrica de um número complexo; Operações na forma trigonométrica; Estudo dos Polinômios; Equações polinomiais; Limites; Derivados das funções elementares; Noções estatísticas; Média e mediana.

INFORMÁTICA

(Para os cargos de Digitador, Assistente Executivo, Secretária Técnico em Informática)

Conceitos básicos de Informática: Fundamentos, conceituação, definição e identificação: hardware, software; Fundamentos, conceituação e identificação dos componentes de um computador: placa mãe, memória, processador (Unidade Central de Processamento - CPU), unidades de entrada e/ou saída (monitor de vídeo, mouse, impressoras jato de tinta, matricial e laser; unidade de DVD, CDROM e CD-RW; unidade de disco flexível, unidade de disco rígido - HD, mouse, fax-modem, etc.). Sistema operacional Microsoft Windows XP: Área de Trabalho, Barra de tarefas e Barra de ferramentas: identificação do ambiente, características, configuração e uso das funcionalidades. Windows Explorer, Meu Computador, Meus Documentos, Documentos compartilhados, Localizar ou Pesquisar, Ajuda e Suporte, Painel de Controle e Lixeira: identificar ambientes, componentes das janelas, menus, barras de ferramentas e ícones; saber utilizar as funcionalidades dos programas e aplicativos através de menus, ícones, teclado e/ou mouse. Realizar operações sobre arquivos e pastas: copiar, mover, excluir, recortar, colar, renomear, etc. Identificação e utilização de nomes válidos de arquivos, pastas e subpastas. Microsoft Word 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Word 2002. Abrir, criar, configurar, formatar, imprimir e salvar um documento, utilizado menus, ícones, teclado e/ou mouse. Identificar, saber personalizar e utilizar os ícones das barras de Ferramentas Padrão, Tabelas e bordas, Formatação, Desenho, Figura e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Microsoft Excel 2002: Identificar o ambiente, características, componentes da janela, funcionalidades, formatações e configurações. Identificar e saber as funcionalidades, configurações e utilização dos menus, ícones e botões da janela principal do Excel 2002. Definir, identificar e diferenciar célula, planilha e pasta. Formatar e salvar uma planilha e pasta. Identificar, saber personalizar e usar os ícones das barras de ferramentas Padrão, Formatação, Desenho, Bordas, Figura, Gráfico e WordArt, para formatar e reconhecer a formatação de textos, documentos, planilhas e tabelas. Abrir, fechar e salvar pastas e planilhas. Saber utilizar e executar as funcionalidades do MS Excel

2002 utilizando menus, ícones, teclado e/ou mouse.Correio Eletrônico; Internet Explorer 6 ou superior e Outlook Express 6 ou superior: Conceituar, identificar, caracterizar e diferenciar Internet, e Correio Eletrônico. Identificar o ambiente, características, configurações e componentes da janela principal do Internet Explorer e Outlook Express e saber utilizar suas funcionalidades. Internet Explorer: Identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Favoritos, Ferramentas e Ajuda), de Ferramentas (Botões padrão e Barra de endereços), de Status, de Informações e Explorer. Outlook Express: identificar e saber usar as funcionalidades das barras de Menus (Arquivo, Editar, Exibir, Ferramentas, Mensagem e Ajuda), de Ferramentas e Modos de Exibição.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTUGUÊS

(Para os cargos de Nível Fundamental completo)

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativas, negativas, exclamativas e interrogativas). Noções de número (singular e plural). Noções de gênero (feminino e masculino). Concordância verbal e nominal. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos regulares e irregulares. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Noções de pontuação. Alfabeto. Sílaba. Encontros vocálicos e consonantais. Sílaba tônica. Coletivo. Dígrafo.

ATEMÁTICA

(Para os cargos de Nível Fundamental completo)

Conjuntos dos Números Reais: operações e propriedades. Sistema de medidas de: tempo, comprimento, massa, capacidade. Raciocínio lógico: resolução de situações-problema. Razões e proporções. Grandezas direta e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Equações e inequações de 1º grau; Sistema de equações do 1º grau. Produtos Notáveis. Fatoração. Equações do 2º grau. Sistemas de equações do 2º grau. Relações métricas no triângulo retângulo. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Geometria. Perímetro, área, volume de figuras planas.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PORTUGUÊS

(Para os cargos de Nível Fundamental Incompleto)

Interpretação de texto Substantivos: próprio, comum, simples, composto, coletivo, gênero, número e grau; Artigos; Preposição; Pronomes; Adjetivos; Verbos; Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo; Acentuação e sinais gráficos; Ortografia; Sinais de pontuação; Análise e interpretação de textos;Divisão silábica; Sílaba Tônica; Ordem alfabética; Concordância; Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; Sujeito e predicado

MATEMÁTICA

(Para os cargos de Nível Fundamental Incompleto)

Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo,um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais; Porcentagem/juros; medidas; M.D.C e M.M.C.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	
CATEGORIAS	**NIVEL SUPERIOR**
ASSESSOR JURIDICO	Direito Constitucional: Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado: competências da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Poder Legislativo: Congresso Nacional, das atribuições do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal. Do Poder Executivo: atribuições do Presidente da República e das responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Judiciário: das disposições gerais. Do Supremo Tribunal Federal. Das funções essenciais à justiça. Da ordem econômica e financeira: dos princípios gerais da atividade econômica, do sistema financeiro nacional. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária e do Processo Legislativo. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional: competência tributária: atribuições e limitações. Tributos: espécies. Impostos federais, estaduais e municipais. Contribuições sociais. Taxas. Contribuição de melhoria. Legislação tributária. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: conceito e espécies. Obrigação tributária principal e acessória. Natureza jurídica – Fato gerador – Sujeito ativo – Sujeito passivo – Responsabilidade tributária. Solidariedade e capacidade tributária. Crédito tributário: conceito, constituição, suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios. Isenção, imunidade e não incidência. Prescrição e decadência. Direito do Trabalho: Contrato individual de trabalho. Duração do trabalho. Férias anuais. Prescrição. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Salário e remuneração. Adicionais compulsórios. Representação sindical. Acordo e convenção coletivos. Da Suspensão e da interrupção do contrato de trabalho. Direito Processual Civil: Programa de Direito Processual Civil. Execução Fiscal. Execução contra a Fazenda Pública e Recursos. Direito Administrativo: Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos. Atos Administrativos: conceito e requisitos. Atributos. Classificações. Espécies. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato.

	Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Autarquias, agências reguladoras, fundações. Agências executivas, empresas estatais ou governamentais, entes de cooperação: entidades paraestatais. Serviços delegados a particulares. Convênios e consórcios administrativos. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Processo administrativo. Controle legislativo. Controle judiciário. Desestatização.
ASSISTENTE SOCIAL HMSI	Questão social, políticas públicas e serviço social na contemporaneidade e nos marcos do neoliberalismo. Avaliação de políticas e programas sociais; Seguridade social e serviço social: assistência, previdência e saúde no Brasil. Reestruturação produtiva, processos de trabalho e serviço social; cidadania, movimentos sociais e serviço social; serviço social na divisão sócio-técnica do trabalho; Processo de renovação do serviço social no Brasil. Serviço social e mercado de trabalho; Serviço social e ética: fundamentos teórico-filosóficos e questões contemporâneas; Serviço social e instituições; planejamento e avaliações de projetos sociais. Saúde do Trabalhador. Bem –Estar Social do individuo;Problemática da pobreza; Direitos e deveres individuais e coletivos: art 5° da Constituição Federal/1988; Direitos Sociais: arts 6° e 7° da Constituição Federal/1988; Pesquisa social e elementos de análise. LEI DE REGULAMENTAÇÃO DA PROFISSÃO DE SERVIÇO SOCIAL; O Serviço Social na atualidade: os desafios que se colocam à profissão; pesquisas quantitativas e qualitativas; Os procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social; O projeto ético-político do profissional de Serviço Social: legislação profissional; As políticas sociais em seus significados e funções; A Assistência Social: um direito constitucional; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Assistência Social: a descentralização e a participação popular; A prática de Serviço Social no âmbito da Saúde Pública; Os sistemas de serviços de Saúde; A saúde e o ambiente; Padrão histórico e sócio-institucional das políticas sociais, seguridade social e cidadania no contexto contemporâneo; Legislação Previdenciária: planos de benefícios da Previdência Social. Decreto nº 3.048/1999 e alterações. Legislação e códigos relacionados ao trabalho profissional do Assistente Social (Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA, Estatuto do Idoso, legislação de proteção a pessoas portadoras de deficiência e dos direitos da mulher); Reforma do Estado: fundamentos, propostas e iniciativas governamentais; Transformações no mundo do trabalho: reestruturação produtiva, relações de produção e novas tecnologias de gerenciamento; Instituições: saberes, estratégias e práticas; Interdisciplinaridade e atuação do profissional de Serviço Social em equipe; Instrumentos e técnicas de investigação e diagnóstico, entrevista, abordagem individual e em grupo, em redes sociais com família; Atuação em programas de prevenção e tratamento: Política para Atenção Integral a Usuários de Álcool e Outras Drogas, Política Nacional sobre Drogas e Política Nacional de DST/AIDS, princípios e diretrizes; Perícia, Parecer e Estudo social; Resolução de conflitos: mediação e conciliação; Responsabilidade Social das empresas: fundamentos da gestão, conceitos, referenciais, normativos e indicadores. Segurança no Trabalho e Saúde Ocupacional; Absenteísmo: conceitos e aplicações do conceito; Qualidade de vida no trabalho; Meio Ambiente/Sustentabilidade; Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e liderança, comunicação, processo decisório, descentralização e delegação; NR 4, NR 5, NR 6, NR 7, NR 9, NR 17 e NR 24. Decreto nº 5.296 de 02/12/2004. Noções de Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico; Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos; Conceitos de proteção e segurança da informação; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos; Aplicativos para edição de textos e planilhas eletrônicas (Microsoft); **Centro de Referência de Assistência Social** (**Cras**); Centros de Referência Especializada da Assistência Social - **CREAS. Lei 8.662/93; L**ei Maria da Penha, no 11.340, de 07 de agosto de 2006; SUS Sistema Único de Saúde; SUAS Sistema Único de Assistência Social
BIOQUÍMICO HMSI	Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Imunologia - Propriedades gerais da resposta imune. Antígenos. Anticorpos: Imunidade humoral, Imunidade celular. Sistema complemento. Imunologia nas doenças nas doenças infecciosas. Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência; testes imunoenzimáticos. Testes sorológicos para diagnóstico de sífilis, doença de Chagas, toxoplasmose, citomegalovírus, rubéola, hepatites virais, HTLV e HIV. Microbiologia – técnicas de esterilização, coleta, transporte e processamento de amostras para exames microbiológicos. Métodos de coloração utilizados em microbiologia. Características morfotintoriais das bactérias. Diagnóstico de estafilococos, estreptococos, enterobactérias, bacilos gram negativos não fermentadores. Neisseria, Haemophilus, Hemocultura, Coprocultura, exame microbiológico do liquor. Testes de sensibilidade aos animicrobianos. Parasitologia – Ciclo vital dos principais parasitos de importância para o homem. Métodos para diagnóstico de protozoários intestinais, helmintos intestinais e parasitos do sangue e tecidos. Hematologia – Realização e interpretação do hemograma. Alterações da série eritroide. Principais anemias. Hemoglobinopatias mais freqüentes. Aspectos hematológicos nas infecções bacteriana e viral. Leucemias. Testes diagnósticos da coagulação plasmática. Classificação sangüínea ABO/Rh. Teste de Coombs. Prova cruzada. Citologia de líquidos biológicos. Bioquímica – Valores de referência. Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico. Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas: classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzinas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico-patológicas. Enzimologia clínica: princípios, correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormônios

	tireoideanos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não protéicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas. Urinálise – Coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento. Farmacologia- Interações medicamentosas, agonistas, atagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, antiinflamatórios, cardiotônicos, anti-hipertensivos e antibióticos. Farmacotécnica - formas farmacêuticas para uso parenteral, formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica, formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Farmácia hospitalar- estrutura, conceito e objetivos, controle de estoque de medicamentos, manipulação de formas, controle de infecção hospitalar. Código de Ética Farmacêutica. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.
DENTISTA PSF	Política Nacional de Saúde Bucal: Programa Saúde da Família. Prática odontológica baseada na promoção de saúde: epidemiologia das doenças bucais: educação para saúde e métodos preventivos. Biossegurança em odontologia: técnicas de acondicionamento, desinfecção e esterilização do material e ambiente; doenças ocupacionais, controle de infecção, medicamentos. Semiologia: Anamnese, métodos e técnicas de exame, diagnóstico, plano de tratamento. Estomatologia: Patologias intra extra-ósseas da cavidade bucal - características clínicas, diagnóstico e tratamento. Manifestações bucais de doenças sistêmicas. Câncer bucal: fatores de risco, prevenção e detecção precoce; lesões cancerizáveis. Doenças sexualmente transmissíveis. Farmacologia e terapêutica: Bases farmacológicas da terapêutica medicamentosa em odontologia; prevenção e controle da dor; uso clínico de medicamentos; mecanismos de ação e efeitos tóxicos dos fármacos, receituário. Anestesiologia: Considerações anatômicas da cabeça e pescoço; técnicas e soluções anestésicas; acidentes: risco e prevenção; indicações, contra-indicações; emergências. Cariologia: epidemiologia, diagnóstico, patologia e prevenção da cárie dentária. Dentística: Diagnóstico; técnicas, materiais restauradores e de proteção do complexo dentina-polpa; tratamento não invasivo. Radiologia: Técnicas, equipamentos e interpretação. Periodontia: prevenção, diagnóstico e tratamento dos problemas periodontais. Endodontia: Topografia da cavidade pulpar e periápice: diagóstico e tratamento das alterações pulpares e periapicais; traumatismos e emergências. Prótese: Diagnóstico, plano de tratamento, técnicas, materiais, prótese fixa e removível. Cirurgia: Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte; urgências e emergências. Traumatismo. Odontopediatria: Diagnóstico e tratamento das afecções bucais em crianças e adolescentes, anonmalias do desenvolvimento. Oclusão: fundamentos biológicos; crescimentos e desenvolvimento corio facial e da oclusão; classificação das má-oclusões; dor e disfunção têmporo-mandibular. Pacientes portadores de necessidades especiais: Paralisia cerebral: aspectos médicos e odontológicos; síndrome de down, aspectos clínicos e psicopedagógicos; síndromes e máformações, doenças endócrinas, doenças hematológicas, medicamentos: ansiolíticos, hipnóticos, anticonvulsivos, estabilizadores de humor. Ética em odontologia e trabalho em equipe. Estatuto da Criança e do Adolescente.
ENFERMEIRO HMSI	Planejamento e Gestão de Serviços de Saúde. Ética e Legislação profissional. Enfermagem na Saúde da Mulher. Enfermagem na Saúde da Criança e do Adolescente. Enfermagem na saúde do Adulto e da Terceira Idade. Assistência de Enfermagem aos pacientes nas doenças infecto contagiosas. Assistência de enfermagem aos pacientes clínicos e cirúrgicos. Assistência integral às pessoas em situações de risco. Atuação do Enfermeiro em unidade de ambulatório, centro cirúrgico, central de material e esterilização, na prevenção e controle de infecção hospitalar. Assistência de Enfermagem na Saúde Mental. Reforma Psiquiátrica no Brasil. Reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico e interdisciplinaridade. Álcool, Tabagismo, outras drogas e redução de danos. Noções de Saúde Coletiva: Programa Nacional de Imunização. Rede de Frio. Indicadores de Saúde. Vigilância Sanitária; Noções de processo administrativo e sanitário. Programas de saúde. Vigilância Epidemiológica. Enfermagem em situações de Urgência e de Emergência. Administração de medicamentos, sondagens nasogástricas, enterais e vesicais e procedimentos de maior complexidade. Prevenção e tratamento das feridas. Biossegurança. Gerenciamento dos resíduos de Serviços de Saúde. Violência contra a criança, o adolescente (ECA Lei 8069 de 13 de julho de 1990), a mulher (Lei 11.340 de 07 de agosto de 2006 - Maria da Penha) e o idoso (Lei N°: 10.741, de outubro de 2003, estatuto do idoso). Noções de Direito Constitucional (Constituição da República Federativa do Brasil - Art. 5° e Art. 18 ao 43).
ENFERMEIRO PSF	01.- Assistência de enfermagem ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. 02.- Assistência Domiciliar. 03.- Enfermagem Clínica. 04.- Enfermagem em Cardiologia - Cuidados de enfermagem e fisiopatologia nas doenças cardiológicas: - Doenças valvulares. - Miocardiopatias. - Arritmias. - Infarto agudo do miocárdio. - Insuficiência cardíaca congestiva. - Assistência de Enfermagem nas medicações mais usadas em patologias cardíacas. - Assistência de Enfermagem e monitorização cardíaca invasiva e não invasiva. 05.- Enfermagem em Centro Cirúrgico: Centro Cirúrgico e Centro Maternal. Esterilização, conceitos-tipos, material Cirúrgico: preparo, esterilização, conservação e distribuição, noções de drogas anestésicas. 06.- Enfermagem em Neurologia: Assistência de Enfermagem no paciente em coma, em crises convulsivas, em paciente politraumatizado (traumatismo crãnio encefálico). Assistência de enfermagem no paciente com pressão intracraniana. 07.- Enfermagem em Nutrição e Dietética. Noções gerais sobre alimentação correta nas diversas fases da vida: infância, adolescência, idade adulta, gestação e lactação, assistência de enfermagem a criança com desnutrição protéico caloria. Cuidados e assistência de enfermagem com alimentação integral. Dietas terapêuticas. 08.- Enfermagem em Pronto Socorro. Conceituação e avaliação de tratamento de emergência; Atendimento de enfermagem em parada cardio-respiratória e choque; Assistência de enfermagem a paciente com: Traumatismo crãnio-encefálçico, Traumatismo toráxico, Traumatismo abdominal; Intoxicações exógenas, endógenas, envenenamentos e Queimaduras. Assistência de Enfermagem aos pacientes politraumatizados. 09.- Enfermagem em Psiquiatria. Dimensões de saúde e doença mental; Classificação dos distúrbios mentais, tratamento de doenças mentais, Assistência de Enfermagem. 10.- Enfermagem em Saúde Pública. Epidemiologia, Imunização, (cadeia de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, doses, vias de administração e esquema de vacinação do Ministério da Saúde), programas de saúde Materno infantil, saúde da criança, saúde da mulher, métodos contraceptivos, doenças sexualmente transmissíveis, medidas preventivas, doenças transmissíveis, doenças de notificação compulsória, doenças crônico - degenerativas e neoplásica, visita domiciliar, consulta de Enfermagem, equipe de saúde, educação em saúde, trabalhos com grupos, doenças infecciosas e parasitárias. 11.- Enfermagem Geral. 12.-Enfermagem Materno Infantil. Assistência de Enfermagema mulher em ginecologia, planejamento familiar, Pré-Natal, parto, puérperio, aleitamento materno e complicações mais comuns na gravidez e no parto. Assistência à

	criança: o recém-nascido normal, patológico e/ ou prematuro. Assistência de Enfermagem a criança com: afecções do aparelho cardiovascular. Afecções do aparelho genito urinário; afecções gastrointestinal; afecções oculares e auditivas. Distúrbios hematológicos; distúrbios metabólicos; Problemas neurológicos; Problemas oncológicos. Assistência de Enfermagem em Puericultura/ Pediatria: - crescimento e desenvolvimento e patologias mais comuns na infância; - problemas dermatológicos: assaduras, infecções bacterianas, micóticas e parasitárias; - infecções de vias aéreas; - hipertemia; e - criança com má formação congênita. 13.- Fundamentos de Enfermagem. 14.- Medicações: cálculo de medicamentos, vias de administração, cuidados de enfermagem na administração de medicamentos, quimioterapia e assistência de enfermagem no paciente em quimioterapia. 15.- Processo e diagnóstico em Enfermagem (Sistematização da Assistência de Enfermagem). Fundamentos de Enfermagem - Conhecimentos e Princípios que fundamentam as técnicas e os procedimentos de Enfermagem. Ética e Legislação Aplicada a Enfermagem. Estatuto da Criança e do Adolescente.
FARMACEUTICO ATENÇÃO BASICA	Farmaco1ogia. Definições básicas em farmacologia. Farmacocinética: absorção, biodisponibilidade, meia-vida, concentração plasmática, distribuição, biotransformação e eliminação de drogas. Farmacodinâmica: mecanismo de ação das drogas, receptores farmacológicos, relação entre concentração das drogas e efeito. Drogas que atuam no sistema nervoso central: hipnóticos, antidepressivos, ansiolíticos, antiparkinsonianos, hipnoanalgésicos; analgésicos e antiinflamatórios (esteroidais e não esteroidais); Insulina e hipoglicemiantes orais; drogas imunoestimulantes e imunossupressoras; histamina e anti-histamínicos; drogas utilizadas no tratamento das anemias; drogas diuréticas; drogas cardiovasculares (tratamento de insuficiência cardíaca congestiva e angina do peito); anti-hipertensivos, antiarrítmicos. Drogas para tratamento de dislipidemias; Drogas que atuam no sistema gastrointestinal; Drogas anti-helmínticas, antifúngicas e antivirais; drogas usadas no tratamento de tuberculose e hanseníase; Drogas antimicrobianas: penicilinas, cefalosporinas, quinolonas, sulfonamidas, lincosaminas, cloranfenicol, eritromicina, tetraciclinas, azitromicina, claritromicina, vancomicina, aminoglicosídeos, resistência aos antibióticos. Interações farmacológicas: interação medicamento – medicamento e medicamento-alimento; Ná1ise Farmacêutica. Cálculo de equivalente grama, de miliequivalente grama e de miliosmol. Concentração de soluções em molaridade, normalidade, molalidade, peso/peso, peso/volume, volume/volume, PPM; Preparações Farmacêuticas e suas E1aborações. Formas farmacêuticas sólidas, líquidas de uso oral e parenteral, cremes e pomadas – preparação, vantagens e desvantagens das principais vias de administração. Código de Ética Profissional; Princípios básicos de farmacocinética e farmacodinâmica; Fármacos que atuam no sistema: cardiovascular e respiratório; Aspectos biofarmacêuticos e tecnológicos, caracterização e desenvolvimento de formas farmacêuticas: semi-sólidas, parenterais, transdérmicas e aerosóis; Farmácia Hospitalar: conceito, funções, área física e setores; Gestão de estoque: aquisição, armazenamento, conservação, distribuição e controle de medicamentos e material médico-hospitalar; Seleção de medicamentos; Compras na administração pública. SUS Sistema único de saúde. Política Nacional de Medicamentos. Formulas Farmacêuticas.
MÉDICO PSF	Aleitamento materno - alimentação no primeiro ano; Crescimento e desenvolvimento neuropsicomotor; Doenças respiratórias da infância; Terapia e reidratação oral; Vacinação - Programa nacional de imunização; Desnutrição; Diarréias aguda; Patologia da constituição - nutrição - crescimento: hipovitaminose, baixa estatura; Patologia do trato gastrointestinal: síndrome má absorção, diarréia crônica, icteríci colestática, mucoviscidose ;Patologia do trato urinário: infecção do trato urinário, síndrome nefrítica e nefrótica; Diagnóstico precoce de câncer na infância; Doenças infecciosas e parasitárias; Acidentes na infância - intoxicação exógenas; Diabetes; Distúrbios de aprendizagem; Distúrbios reativos de conduta; Deficiência mental; Intercorrências do período neonatal; Prematuridade e retardo do crescimento intrauterino; Afecções dermatológicas mais comuns da infância; Intercorrências cardiológicas ambulatoriais; Relação médico-paciente; Anatomia e fisiologia do aparelho genital feminino; Identidade sexual, desenvolvimento emocional; Puberdade normal e patológica; Ciclo menstrual e suas disfunções; Ginecologia da infância e da adolescência; Assistência as patologia ginecológicas gerais; Exame físico e métodos complementares em ginecologia; Doenças sexualmente transmissíveis; Planejamento familiar; Assistência ao pré-natal e parto; Puerpério normal e patológico Psicologia da gravidez, parto e puerpério; Patologias benignas de mama e colo uterino: cervicite, metaplasia e tumores; Câncer ginecológico e da mama - diagnóstico precoce e prevenção; Climatério e menopausa; Diagnóstico clínico e laboratorial da gestação; Propedêutica obstétrica; Doença hipertensiva específica da gravidez; Drogas na gestação e puerpério; Gravidez de alto risco; Aspectos psicológicos das crises vitais: mernarca e climatério; Doenças do Aparelho respiratório; Doenças do aparelho cardiovascular; Enfermidades do aparelho genito-urinário ; Enfermidades gastroenterológicas; Enfermidades crônico-degenerativas; Hipertensão arterial; Diabetes; Doenças reumáticas; Doenças neurológicas; Doenças hematológicas; Doenças infecciosas e parasitárias; Hanseníase; tuberculose; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças ocupacionais; Distúrbios psicológicos e psiquiátricos mais prevalentes; Alcoolismo, drogadição e tabagismo; Uso de psicofármacos; Principais intercorrencias cirúrgicas da infância; Procedimentos cirúrgicos ambulatoriais; Pequenas cirurgias: suturas, fimose, retirada de cistos, drenagem de abscessos; Abdome agudo; Repercussões clínicas e acompanhamento geral no pós operatório; Noções básicas de: neuroses, psicoses, alcoolismo, epilepsias, emergências psiquiátricas e assistência geriátrica Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Doenças coronarianas;Doença valvular cardíaca. Doenças da Aorta. Doença arterial periférica. Doença venosa periférica. Asma brônquica. Enfisema pulmonar. Bronquite crônica. Doença pulmonar ocupacional. Doença intersticial pulmonar. Pneumonias. Tuberculose pulmonar - extra pulmonar. Câncer de pulmão. Tromboembolia pulmonar. Insuficiência respiratória aguda. Choque. Insuficiência renal aguda. Insuficiência renal crônica. Infecção urinária. Doenças glomerulares. Nefrolitíase. Doenças da próstata. Hemorragia digestiva. Doenças do esôfago. Doença úlcero-péptica. Gastrites. Doenças funcionais do tubo digestivo. Doença inflamatória intestinal. Má absorção intestinal. Parasitoses intestinais. Diarréia. Câncer do estômago. Câncer do cólon. Câncer do pâncreas. Pancreatites. Icterícias. Hepatites. Cirroses e suas complicações. Hepatopatia alcoólica. Hepatopatia induzida por drogas. Tumores hepáticos. Doenças da vesicula e vias biliares. Anemias. Linfomas. Leucemias. Hipertireoidismo. Hipotireoídismo. Diabetes mellitus. Febre reumática. Osteoporose. Osteoartrite. Artrite reumatóide. Vasculites. Lúpus eritematoso sistêmico. AIDS. Meningoencefalites. Doença de Parkinson. Acidente vascular cerebral. Doenças sexualmente transmissíveis. Conhecimentos Básicos sobre o Sistema Único de Saúde - SUS. Programa de Atenção Básica Ampliada (PSF). Visitas domiciliares.

VIGILANTE EM SAUDE	Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico. Sistema Único de Saúde. Processo Saúde-Doença. Coeficientes avaliadores de saúde. Epidemiologia descritiva e metodologia epidemiológica. Endemia e epidemia. Sistema de Vigilância Epidemiológica e sua ação no controle de doenças. Doenças transmissíveis e modos de transmissão Saúde materno-infantil. Programas de imunização. Eficácia de vacinas. Saneamento do meio ambiente. Saúde e Nutrição. Biossegurança. Vigilância sanitária Sistema único de saúde. Consciência local e global relativas ao meio ambiente e a sua proteção e melhoria. Relação entre meio ambiente e a realidade Atribuições da Vigilância Sanitária. Conceito: área de abrangência, instrumento de Atuação, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais, fiscalização e inspeção sanitária. Vistorias Alimento: manipulação, armazenamento, transporte, saúde do trabalhador e edificações. Legislação municipal. Doenças Transmissíveis por alimentos; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos; Alimento: manipulação, armazenamento e transporte; saúde do trabalhador; normas federais constituição brasileira de 1988; Título I; Título II; Título III; Cap. VII, Seção I e II; Título VIII; Cap. II, Seção II e Cap. VI; lei 8.080/90; lei 9.782/99 e med. prov. 2.190-34 de 23 de agosto de 2001. Normas estaduais: lei 6.320/83; Decreto 24.622/84; Decreto 31.455/87; Decreto e Decreto 23.663/84.
ASSESSOR TECNICO	Empresas públicas e privadas: planejamento e controle; tomada de decisão; uso de orçamentos. Controle no serviço público: controle interno, controle legislativo e os Tribunais de Contas. Constituições Federal e Estadual. Decreto-Lei nº 200/67. Orçamento público - Conceito e tipos de orçamento. Princípios orçamentários. Fases do orçamento. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Orçamento Anual. Lei no 4.320/64. PRESTAÇÃO DE CONTAS - Prestação e julgamento de contas governamentais. Tipos de planejamento – estratégico, tático e operacional. Desenvolvimento, análise e execução de projetos. Teoria da firma e sua aplicação em empresas públicas e privadas. Agentes públicos: espécies e classificação. Regime estatutário: noções fundamentais - fases e etapas de provimento, contratação, controle, monitoração, aplicação. Manuais de normas e rotinas, procedimentos e ações planificadas. Poder público: Autarquias; Sociedades de economia mista; Empresa pública; Fundações. Desenvolvimento e implantação de sistemas. Poderes Administrativos: poder regulamentar; poder hierárquico; poder disciplinar; poder de polícia. Ato administrativo: conceito e requisitos. Contrato administrativo: conceito e características; formalização; execução, alteração, inexecução e rescisão; sanções administrativas; espécies. Licitação: conceito, objeto, finalidades e princípios; dispensa e inexigibilidade; vedações; modalidades; procedimentos e fases; revogação e invalidação. Lei nº 8.666/93 e alterações. Lei no 8.429/92 e alterações. Poder Legislativo e Tribunal de Contas do Estado. Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal - Planejamento e seus instrumentos legais. Receita e despesa públicas: definições e limites. Dívida pública: definições, limites, condições para a contratação de operações de crédito. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização da gestão fiscal. Lei Complementar nº 101/2000.
ENGENHEIRO CIVIL	Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; elementos estruturais; elementos especiais, estruturas em concreto armado; alvenaria estrutural, concreto, argamassas, formas; armação; alvenarias; esquadrias; revestimentos; coberturas; pisos; rodapés; soleiras e peitoris; impermeabilização, pintura; equipamentos e ferramentas; Materiais de Construção Civil: Aglomerantes; gesso; cal; cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; Mecânica dos Solos: origem e formação do solo; índices físicos; caracterização dos solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões dos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade do solo; compactação do solo; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalque; resistência ao cisalhamento dos solos; empuxos da terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas; Resistência dos Materiais: Tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; analise de tensões, tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações tensão X deformação – Lei de Hooke; Circulo de Mohr; tração e compressão, flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem; Analise Estrutural: esforços seccionais – esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas Gerber, quadros); Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado – fundamentos; estados limites; aderências; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado; Instalações Prediais: instalações elétricas, instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefones e instalações especiais. Estrutura de aço. Estrutura de madeira; Noções da Lei 8.666/93 e suas alterações no que se refere a obras e serviços de engenharia; Ética Profissional; Topografia: Conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculos de área e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível; Engenharia de Custos: planejamento de obras, cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); acompanhamento e controle de obras; Segurança e Higiene do Trabalho: segurança na construção civil, Estados Limites Últimos (ELU).; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais; Representação e Interpretação de Projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas; Sistema de Drenagem Urbana.
NUTRICIONISTA	Atribuições e Código de Ética Nutricionista. Preparo de alimentos; Alimentação em geral; Programas de Alimentação; Obesidade; Desnutrição; Metabolismo; Anemia; Diabete; Indigestão; Elaboração de cardápios; UAN Unidade de Alimentação e **Nutrição;** NR-24; Doenças Inflamatórias Intestinais (DII); doença renal em estágio final (DREF); Vitaminas. Regulamentação das atividades do profissional de nutrição. Características sensoriais, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias dos alimentos. Análise de perigos por pontos críticos de controle (APPCC); Métodos de avaliação e efeitos das diversas modalidades de aquisição, seleção, armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade nutricional dos alimentos. Higienização e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos. Doenças veiculadas por alimentos e microrganismos patogênicos de importância em alimentos. Energia

	e nutrientes: definição, classificação, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, biodisponibilidade, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Definição, fundamentação e característica da dieta normal e suas modificações. Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários e para aqueles nutricionalmente vulneráveis. Avaliação nutricional de indivíduos e comunidades: tipos, conceitos, material e métodos, interpretação e aplicabilidade dos resultados. Nutrição clínica: Patologia da nutrição e dietoterapia nas doenças nutricionais. Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, em consultórios de nutrição e dietética e domicílios; Saúde coletiva e nutrição: programas de aplicação e nutrição, atenção primária e educação em saúde, epidemiologia dos problemas nutricionais brasileiros, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, situação alimentar e nutricional no Brasil e segurança alimentar. Educação nutricional: conceitos, objetivos, metodologias e aspectos sociais, econômicos e culturais, planejamento, organização, implementação e avaliação de programas de educação nutricional. Alimentação coletiva: conceitos básicos da administração geral e sua aplicação a Unidade de Alimentação e Nutrição, planejamento e operacionalização de cardápios, tipos e sistema de serviços, planejamento físico funcional, controle e avaliação de recursos humanos, financeiros e de materiais, higienização, segurança e ergonomia no trabalho. Legislação relacionada à área de Nutrição e alimentos.

CATEGORIAS	NIVEL MÉDIO
GUARDA MUNICIPAL	Noções sobre segurança pública. Direitos humanos na Constituição da República Federativa do Brasil. O município e a sua segurança patrimonial. Bem público. Noções de Segurança Predial: orientações gerais: conhecimento do prédio, das pessoas que frequentam as instalações. Atribuições e atuação da guarda. Conhecimentos básicos da área geográfica de atuação. Procedimento em diferentes situações profissionais: assalto, suspeita, pessoas estranhas etc; Noções de Segurança do Trabalho: acidentes do trabalho: conceito, causas e prevenção; normas de segurança: conceito de proteção e equipamentos de proteção; normas básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos; Noções básicas sobre a Legislação Ambiental Brasileira. Noções de procedimentos de primeiros socorros e de combate a incêndio.Competências da Guarda Municipal. Código de Trânsito Brasileiro: normas gerais de circulação e conduta.
SECRETARIO (A) EXECUTIVO (A)	Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República). Secretariado: código de ética, regulamentação, exercício da profissão, evolução e profissionalismo. Atuação do profissional de secretariado no Século XXI. Técnicas secretariais na atualidade. Planejamento e organização de tarefas e ambiência organizacional. Administração do tempo. Organização de secretaria e gestão e práticas secretariais. Gerenciamento estratégico da informação. Gerência de documentos. Organização e administração de arquivos. Tecnologia e informação. Comunicação interpessoal. Comunicações administrativas. Relacionamento com clientes e parceiros. Comportamento, postura e imagem do profissional de secretariado executivo. Etiqueta, cerimonial e protocolo. Marketing pessoal.
AGENTE DE SAUDE	Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei 8080/90; Atribuições e postura profissional do Agente Comunitário de Saúde; Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; Mapeamento; Diagnóstico comunitário; Microáreas de risco; Visita domiciliar; Acolhimento e vínculo; Trabalho em equipe; Abordagem comunitária em saúde; Planejamento Familiar; O papel do Agente Comunitário de Saúde na Atenção ao Pré-Natal, no Puerpério e nos cuidados ao Recém-Nascido; Importância e incentivo ao Aleitamento Materno; Vacinação - Cartão de vacina da criança; Prevenção e cuidados nas diarréias e infecções respiratórias; Orientações em saúde bucal; Sintomas e orientações no tratamento de Tuberculose; Controle e sinais de alerta na Hipertensão Arterial Sistêmica e Diabetes Mellitus; Prevenção e cuidados nas Doenças Sexualmente Transmissíveis/AIDS; Registro das atividades do Agente Comunitário de Saúde.
DIGITADOR	Concepção básica de ensino e de aprendizagem. Conceitos básicos de informática. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Princípios de sistemas operacionais. Aplicações de informática e microinformática. Ambientes MS-DOS e Windows. Utilização das ferramentas do Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express e Internet Explorer. Conceitos de Internet e de Intranet; procedimento para a realização de cópia de segurança (backup); conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM HMSI	Ética Profissional; Humanização da Assistência; Saúde e Cidadania; Prevenção de Infecções em Serviços de Saúde; Esterelização; Bases Técnicas de Enfermagem: sinais vitais, oxigenoterapia, cálculo preparo e administração de medicamentos; Cuidados em Saúde Mental; Assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência: politraumatismo, para cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Assistência ao parto. Puerpério e recém nascido; Atendimento ao paciente cirúrgico. Atendimento a pacientes críticos. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório; Central de Material e Esterilização; Centro Cirúrgico. SAÚDE PÚBLICA - Noções básicas de Saúde Pública, conhecimentos do SUS. Ministério da Saúde. Vacinas novas.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM PSF	Legislação de Enfermagem, ética e bioética; Instituição de saúde; Assistência de Enfermagem na Saúde Coletiva do adulto e da família; Primeiros Socorros; Assistência de Enfermagem no processo de administração de medicamentos; Assistência de Enfermagem nos Cuidados Gerais prestados ao recém-nascido adolescente e adulto no seu ciclo da vida; Assistência de Enfermagem ao adulto (Homem e Mulher) no estado clinico e no estado cirúrgico; Assistência de Enfermagem na Saúde da Mulher e no ciclo grávido-puerperal; Assistência de Enfermagem em Saúde Mental e sua legislação atual; Assistência de Enfermagem ao Idoso; Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde e políticas públicas no Brasil - SUS: princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Noções de administração de Enfermagem conforme legislação de enfermagem nas equipes de enfermagem e de saúde.
TECNICO EM LABORATORIO	Realizar identificação, separação, registro, distribuição, acondicionamento, conservação e transporte de amostras; Conhecimentos básicos de biossegurança em laboratório de análises clínicas; Conhecer os principais equipamentos utilizados em laboratórios: microcentrífugas, centrífugas, microscópio, equipamentos de pesagem

	(balança, etc...), banho-maria, autoclave, estufa, destilador, geladeira, freezeres e vidrarias graduadas; Saber manusear os principais equipamentos utilizados em laboratórios de análises clínicas; Noções sobre esterilização e desinfecção; Montagem do material biológico; Preparação de reativos e soluções; Preparo de sangue para exames (sangue total, soro, plasma, sangue desfibrinado). Preparação de Meios de cultura; Preparação de corantes (cristal violeta Lugol, Álcool - acetona, Álcool ácido, Fucsina Fenicada de Ziehl-Neelse, Azul de Metileno); - Noções básicas em microbiologia - técnicas de semeaduras mais utilizadas na rotina, técnicas de coloração mais utilizadas (Gram, Ziehl-Neelsen, Fontana - tribondeau, Albert-Laybourn); - Noções básicas de Parasitologia; Métodos utilizados na parasitologia (métodos a fresco, Faust, Baerman-Moraes, Harada-Mari, Direto, Hoffman, Granham, Willis); Principais anticoagulantes utilizados em análises clínicas. Ex: EDTA, Citrato, etc. Técnica de confeccionar e corar esfregaços sanguíneos a fresco e em hematologia, bem como de líquidos biológicos. Exame de urina - exame físico-químico (propriedades físicas)
TECNICO EM SAUDE BUCAL	Sistema Único de saúde: Constituição Federal; Lei 8080 e 8142; Programa Saúde da Família. Promoção de Saúde: Conceito; Cartas de intenções. Educação em saúde Bucal: Conceito; Recursos instrucionais; Recursos utilizados em procedimentos coletivos e individuais. Prevenção em saúde Bucal: Conceito; Métodos e substâncias utilizadas; Medidas de impacto coletivo e individual; Cárie Dentária: Conceito e etiologia; Meios de Controle/prevenção; Epidemiologia no Brasil, Goiás, Goiânia. Doenças Periodontais: Conceito e etiologia; Meios de prevenção; Técnicas de raspagem e polimento supragengival; Epidemiologia. Recuperação/Reabilitação da Saúde Bucal: Notação dentária; Especialidades em odontologia; Noções básicas de Endodontia; Noções básicas de Cirurgia; Noções básicas de Prótese dentária. Materiais Restauradores: Amálgama, resina composta, ionômetro de vidro e outros; Manipulação do material restaurador; Indicação de uso; Cuidado no descarte; Recomendações no acondicionamento. Materiais de proteção do complexo dentino-pulpar: Tipos, indicações e manipulação do material forrador; Cuidado no acondicionamento e no descarte. Biossegurança: Equipamento de proteção individual e coletivo; Normas de controle de infecção(limpeza,desinfecção,esterilização etc.; Precaução Padrão do Ministério da Saúde; Doenças infectocontagiosas mais prevalentes de interesse odontológico; Gerenciamento de resíduos nos serviços de saúde (RDC n°. 306); Radiologia odontológica: Técnicas de obtenção de radiografias periapicais e bitewing; Revelação e encartonamento; Código de ética odontológica. Ergonomia: Trabalho á quatro-mãos; Posições ergonômicas. Administração de consultório: Controle de estoque; Acondicionamento de material de consumo; Técnicas de arquivamento de prontuários. Metas da Organização Mundial da Saúde relacionadas à saúde bucal
RECEPCIONISTA	Funções da recepcionista. Princípios Básicos sobre relacionamentos interpessoais. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Atitudes de comportamento no trabalho. Responsabilidade profissional. Trabalho em equipe. Postura profissional. Controle emocional. Noções de Microsoft Office 2003: Word e Excel.
TECNICO EM FARMACIA	Farmacocinética - Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica - Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. SELEÇÃO DE MEDICAMENTOS: Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. MEDICAMENTOS SUJEITOS A CONTROLE ESPECIAL: Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. FARMACOTÉCNICA E TECNOLOGIA FARMACÊUTICA: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficinais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. CONTROLE DE QUALIDADE: Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos - Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. ÉTICA PROFISSIONAL: Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. EPIDEMIOLOGIA: Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. LICITAÇÃO E AQUISIÇÃO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS: Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.
AUXILIAR DE GESSO	Aparelho locomotor: membros superiores, inferiores e coluna vertebral. Principais ossos, músculos, tendões, vasos, nervos e articulações (cartilagem articular, cápsula e ligamentos). Distúrbios ortopédicos principais: Contusões, entorses, luxações, fraturas, feridas, distensão ou estiramento muscular, roturas de músculo, tendão ou ligamento. Distúrbios osteoarticulares relacionados ao trabalho: tendinites, tenossinovites, mialgias, sinovites e bursites. Malformações congênitas e de desenvolvimento: luxação congênita do quadril, torcicolo, pés "tortos", escolioses e cifoses. Sinais e sintomas comuns dos distúrbios ortopédicos: Dor (algias), parestesia (dormência, formigamento), palidez, cianose, ausência de pulso, paralisia sensitivo-motora. Tumefação, edema, hematoma, equimose, crepitação óssea, deformidades. Mobilidade anormal. Incapacidade funcional incompleta ou completa. Noções sobre tratamento: Tratamento conservador ou incruento ou não cirúrgico. Redução incruenta. Tratamento cruento ou cirúrgico. Redução cruenta + osteossíntese. Osteotomias. Artroplastias. Imobilizações provisórias ou definitivas: Materiais utilizados. Tipos de imobilizações. Enfaixamentos e bandagens. Talas ou goteiras gessadas

	ou não. Aparelhos gessados (gessos circulares). Trações cutâneas ou esqueléticas. Denominações conforme região ou segmentos imobilizados. Cuidados pré, durante e pós-imobilizações. Complicações das imobilizações. Aberturas no gesso (janelas, fendas com alargamento ou estreitamento, cunhas corretivas no gesso). Retirada de talas, gessos ou trações.
ATENDENTE EM SAUDE BUCAL	Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Saúde no Brasil: Estratégia de Saúde na Família. Responsabilidade Profissional do Pessoal Auxiliar Biossegurança, e controle de infecção. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, preparo, manipulação, acondicionamento e controle de estoque. Equipamento e instrumental: nomenclatura, utilização, preparo, limpeza, esterilização/ desinfecção, acondicionamento, funcionamento, lubrificação, manutenção e conservação; manuseio de autoclaves. Técnicas de Instrumentação. Aspiração e Isolamento do Campo Operatório. Anatomofisiologia Humana Básica. Noções de Microbiologia. Patologia Bucal. Promoção de Saúde Bucal na Prática Clínica. Noções de Dentística, Periodontia, Radiologia. Noções de Prótese, de Odontopediatria e de Endodontia. Cirurgia no Consultório Odontológico. Princípios Ergonômicos na Odontologia Clínica. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho, preparo do ambiente para o trabalho. Vazamento e preparo de modelos de gesso. Métodos de Higienização e Manutenção das Próteses. Administração e Organização dos Serviços Odontológicos: Recepção, organização de agenda e manuseio de arquivo. Educação em saúde bucal e técnicas de escovação supervisionada. Trabalho em equipe. Ética Profissional e Legislação.
AGENTE PREVIDENCIARIO	LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA Constituição Federal (art. 24, 30, 37, 38, 40, 42, 142, 149, 195, 201 e 249); Emenda Constitucional 20/98; Emenda Constitucional 41/03; Emenda Constitucional 47/05; Lei 9717/98; Medida Provisória 167/04; Lei n.° 10887/04; Portaria 402/08; Decreto n.° 3788/01; Portaria n.° 204/08; Orientação Normativa do MPS 02/09; Instrução Normativa do MPS n.° 01/2010; Leis Municipais: Lei Complementar 15/99; Lei Complementar 67/08. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO - Princípios de Direito Administrativo. Expressos e reconhecidos. Atos Administrativos: Elementos; atributos, classificações, espécies, anulação, revogação e convalidação; pressupostos, competência e efeitos. Licitações. Princípios. Competência legislativa. Obrigatoriedade, Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Tipos. Procedimento licitatório. Sanção administrativa. Recursos administrativos e tutela judicial. Anulação e revogação. Pregão. Contrato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Formalização, alteração, execução e inexecução. Revisão, reajustamento e prorrogação. Desfazimento. Modalidades. Convênios e consórcios administrativos. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Processo administrativo disciplinar. Sindicância e inquérito. Função Pública. Servidores públicos e empregados dos entes privados da Administração. Regimes jurídicos aplicáveis. Normas e institutos constitucionais e infraconstitucionais pertinentes. Aspectos e institutos específicos do regime jurídico do servidor público. Regime Previdenciário: aposentadorias e pensões: previdência no serviço público, regimes de previdência, contributividade e solidariedade, contribuições e benefícios, fundos previdenciários. Aposentadoria: conceito, regime jurídico, e modalidades, aposentadoria dos professores, cumulação de proventos, revisão de proventos, contagem de tempo, direito adquirido, Pensão- sentido, disciplina jurídica.
COORDENADOR FINANCEIRO\TESOUREIRO	1) Noções básicas de contabilidade: escrituração de fatos contábeis, receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio líquido. Provisões de despesas a pagar. Elaboração do livro caixa: entradas e saídas de numerários. Elaboração do fluxo de caixa. 2) Conhecimentos sobre: Lei Orçamentária Anual: previsão, execução e controle; exercício financeiro; créditos adicionais; fundos especiais; recursos vinculados e recursos livres; sistemas contábeis das entidades públicas; receita e despesa pública. Receitas e despesas extra-orçamentário. Elaboração do Balanço Financeiro e do Balanço Orçamentário. Análise do Balanço Financeiro e Orçamentário. 3) Sistema Tributário Nacional: impostos, taxas e contribuição de melhoria, impostos municipais; repartição das receitas tributárias. 4) Sistema Tributário Municipal. 5) Sistema de controle interno. 6) Conhecimentos sobre conciliação bancária - cheques e documentos bancários. 7) Legislação.
MUSICOS	Música: qualidade e definição do som. Organologia - estudo dos timbres dos instrumentos. Formação de banda - instrumentos. Instrumento transpositores. Repertório musical. Histórico das bandas de música; Função social da banda de música. Banda como instrumento de formação cívica, lúdica e musical. Importância da banda no contexto da comunidade como organismo vivo. LEGISLAÇÃO: Legislação referente à profissão de Músico. Instrumentos musicais

CATEGORIAS	NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
RECEPCIONISTA	Funções da recepcionista. Princípios Básicos sobre relacionamentos interpessoais. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Atitudes de comportamento no trabalho. Responsabilidade profissional. Trabalho em equipe. Postura profissional. Controle emocional. Noções de Microsoft Office 2003: Word e Excel.
AUXILIAR DE SECRETARIO EXECUTIVO	Origem e evolução do profissional de Secretariado. Histórico e legislação da Profissão de secretariado no Brasil. Redação Oficial. Ética Profissional. Código de Ética do Profissional de Secretariado. Agenda. Administração do tempo. Preparação e organização de reuniões e viagens. Comunicação e Relações Interpessoais nas organizações. Perfil Secretarial. Moderna Administração. Processo Administrativo. Funções administrativas. As Organizações. Níveis Organizacionais. Motivação e Liderança nas Organizações. Habilidades técnicas, humanas e conceituais. empreendedorismo. Gestão de Documentação. Gestão de arquivos: impressos e eletrônicos. Atendimento Telefônico. Cerimonial. Etiqueta pessoal e profissional. Taquigrafia (Método "Oscar Leite Alves"):

	Sinais Taquigráficos; Simplificações; Abreviações; Tradução: frases, palavras e texto.
TECNICO EM INFORMATICA	Fundamentos de Sistemas Operacionais no ambiente WINDOS e LINUX - Manutenção preventiva e operacional de Computadores - Conceito e aplicação prática de Antivírus e Firewalls; Varreduras - Programação de Setup: BIOS, CMOS, Vídeo Adaptadores - Conceitos básicos de Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Banco de Dados (Office 2003, Office 2007 e BrOffice) - Internet e Redes (Manutenção e configurações de redes com fio e redes wireless) - Manutenção preventiva de periféricos em geral (Periféricos de entrada/saída, hardware em geral.) - Backup de Arquivos armazenados em meios magnéticos e ópticos diversos - Arquivamento de impressos e documentos produzidos em um CPD..
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet; Noções de serviços administrativos e municipais; Competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário; Organização e racionalidade; Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; Higiene e segurança do trabalho; Estrutura Administrativa Municipal.
FISCAL DE OBRAS	Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Fiscalização urbanística. Poder de polícia.Conhecimento básico na interpretação de projetos arquitetônico, estrutural e hidráulico. Conhecimento na área da construção civil. Materiais básicos de construção: aglomerantes, agregados, argamassas, concretos, cerâmicas e madeiras. Impermeabilizantes, aplicação de revestimentos (chapisco, emboço, reboco, massa fina). Uso correto de ferramentas básicas, como prumo, nível, etc. Instalação de batente de porta. Aplicação de azulejos e pisos. Prática de pequenas obras e sistemas de cobertura. Capacidade e volume (m3, litro e mililitro). Instalações Prediais Hidráulico-sanitárias e Instalações Elétricas.

CATEGORIAS	NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
JARDINEIRO	Serviços de capinagem, jardinagem, aceramento de cercas, podas de árvores, serviços de serventes de obras; Prevenção de acidentes; materiais e equipamentos. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.
VIGIA	Noções de segurança no trabalho: EPIS - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Técnicas de vigilância; Serviços de Guarda; Registro de ocorrências; Medidas de emergência; Segurança física das instalações; Proteção de entradas não permitidas; Prevenção de sabotagem; Noções básicas de socorros de urgência; Prevenção e combate a princípios de incêndio; Classificação de incêndios; Propagação de calor e agentes de extinção.
COPEIRO	Relações humanas no trabalho; Qualidade no atendimento ao público; Trabalho em equipe; Noções de cidadania; Noções de higiene e limpeza; Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios; Noções de segurança individual, coletiva e de instalações; Prevenção e combate a incêndio; Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público; Noções básicas de higiene corporal, do ambiente de trabalho e de alimentos; Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida; Noções básicas sobre Primeiros Socorros; Noções básicas sobre as doenças mais comuns e sua prevenção; Noções básicas de segurança no trabalho; Cuidado e manutenção com plantas e jardins; Coleta e reciclagem de lixo e detritos; Receber e organizar o material de limpeza e produtos alimentícios, em locais próprios e adequados; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças, vasos e pias. Transporte de móveis, máquinas e utensílios. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Preparo e distribuição de alimentos nas repartições públicas; Noções de Materiais de Reciclagem; Sinalização de placas de informações de comunicação visual.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; 2. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; 3. Polimento de objetos, peças e placas de metal; 4. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; de ruas e coleta de lixo; 6. Prevenção de acidentes; 7. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.
PORTEIRO	Noções de segurança no trabalho: EPIS - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.
AUXILIAR DE LAVANDERIA	Princípios de prevenção e de controle de infecção hospitalar. Higienização das mãos. Condições ambientais para o controle de infecção. Equipamentos de proteção individual (EPI). Segurança e higiene do trabalho. Processamento de roupa hospitalar (recepção; acondicionamento; pesagem; classificação; secagem; passagem; separação; dobragem; distribuição e armazenamento). Conhecimento sobre equipamentos e materiais de lavanderia. Grau de sujidade da roupa. Qualidade da água, sistema de esgoto, ventilação e exaustão na lavanderia. Limpeza e desinfecção de áreas e equipamentos da lavanderia.
COZINHEIRO	01 - Prevenção de acidentes de trabalho; 02 - Higiene Pessoal; 03 - Higiene dos equipamentos e utensílios; 04 -

	Higiene ambiental; 05 - Precauções a serem seguidas dentro de cozinhas; 06 - Higiene dos alimentos; 07 - Movimentação no ambiente de trabalho; 08 - Manipulação dos alimentos (armazenamento, pré-preparo, preparo e distribuição); 09 - Contaminação.
OPERADOR DE MAQUINA	CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 – Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 – Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: 01 – Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; MEIO AMBIENTE: 01 - Meio Ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 – Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico. Noções de relacionamentos interpessoais, como: regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público.

ANEXO IV – DAS PROVAS

	CARGOS	DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES
Nivel Superior	Nível Superior	Português	10
		Específicas	30
		TOTAL DE QUESTÕES	**40**
Nivel Superior Incompleto	Assessor Técnico	Português	10
		Especificas	30
		TOTAL DE QUESTÕES	**40**
Nivel Médio	Guarda Municipal, Secretario Executivo, Técnico de Laboratório, Técnico em Enfermagem, Técnico em Enfermagem PSF Agente de Saúde, Digitador, Técnico em Saúde Bucal, Recepcionista, Técnico em Farmácia, Auxiliar de Gesso, Atendente em Saúde Bucal, Agente Previdenciário, Coordenador Financeiro/tesoureiro e Musico	Português	15
		Matemática	15
		Específicas	10
		TOTAL DE QUESTÕES	**40**
Nivel Fundamental Completo	Auxiliar Secretario Executivo, Recepcionista, Técnico em Informa tica, Assistente Administrativo, Fiscal de Obras.	Português	15
		Matemática	15
		Específicas	10
		TOTAL DE QUESTÕES	**40**
Nivel Fundamental Incompleto	Vigia, Auxiliar de Serviços Gerais, Copeiro, Jardineiro, Porteiro, Auxiliar de Lavanderia e Operador de Máquinas	Português	15
		Matemática	15
		Específicas	10
		TOTAL DE QUESTÕES	**40**

ANEXO V – CRONOGRAMA

EVENTO	DATAS
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	**28/11/2011 A 16/12/2011**
PERIODO DE ISENÇÃO	**28/11/2011 A 30/11/2011**
VALIDAÇÃO DAS ISENÇÕES	**05/12/2011**
VALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	**29/12/2011**
PUBLICAÇÃO DOS LOCAIS E HORARIOS DAS PROVAS	**03/01/2012**
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	**08/01/2012**
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PROVISÓRIO (SITE) A PARTIR DE 12:00H	**09/01/2012**
PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS ÀS PROVAS	**09 e 10/01/2012**
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	**12/01/2012**
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA	**16/01/2012**
PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS DO RESULTADO PRELIMINAR	**16 e 17/01/2012**
ENTREGA DOS TITULOS	**16 E 17/12/2012**
PROVA DE EXAME FISICO PARA GUARDA MUNICIPAL / INSTRUMENTAL PARA MUSICOS	**22/01/2012**
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO	**25/01/2012**
HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PUBLICO	**07/02/2012**

ANEXO VI

MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O(A) candidato(a) ______________________________________, CPF n.°___________, candidato(a) ao Concurso para preenchimento de vagas no cargo____________________, regido pelo Edital n.° 001/2011 do Concurso para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Aracoiaba - CE, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: ____.

Código correspondente da (CID): ____.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: ___________________________________.

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não.

Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

( ) NÃO NECESSITA de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

( ) NECESSITA de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL. __________________________.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.° 5.296, de 2 de dezembro de 2004,publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 3 deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

_____________________________	_________________________________
Local e data	Assinatura do candidato

ANEXO VII

MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS À COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO.

O(A) candidato(a) ____________________________________, CPF n.°_____________, candidato(a) ao Concurso para preenchimento de vagas no cargo ___________________ ______________________________, regido pelo Edital n.° ___________ do Concurso para o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Aracoiaba - CE, vem solicitar tratamento especial para realização das provas conforme segue:

( ) Outras ____

1. Necessidades físicas: ( ) sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê) ( ) sala térrea (dificuldade para locomoção) ( ) sala individual (candidato com doença contagiosa/outras) ( ) maca ( ) mesa para cadeira de rodas ( ) apoio para perna 1.1. Mesa e cadeiras separadas ( ) gravidez de risco ( ) obesidade ( ) limitações físicas 1.2. Auxílio para preenchimento: dificuldade/ impossibilidade de escrever) ( ) da folha de respostas da prova objetiva 1.3. Auxílio para leitura (ledor) ( ) dislexia ( ) tetraplegia	2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão) ( ) auxílio na leitura da prova (ledor) ( ) prova em braille e ledor ( ) prova ampliada (fonte entre 14 e 16) ( ) prova superampliada (fonte 28) 3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição) ( ) intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) ( ) leitura labial

____
____
____
____

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação de tratamento especial, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização em caráter especial.

____________________________ ________________________________
Local e data Assinatura do candidato

CARGO: ______________________________ ORGÃO ____________

I – DADOS PESSOAIS DE IDENTIFICAÇÃO

Nome: ____

Data de Nascimento: _____/_____/_______ Estado Civil:_____________

CPF: _______________________ Registro Profissional:______________________________

Identidade:______________________Expedidor:_______________ Data:_____/_____/_____

II – ESCOLARIDADE E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

(Respostas positivas assinadas com **X**)

Nível de Escolaridade

[ ] Ensino Superior / Área: ____

Cursos de Pós-Graduação:

[ ] Especialização – Área: ____

[ ] Mestrado – Área: ____

[ ] Doutorado – Área: ____

Cursos de Capacitação:

– Cursos inerentes ao cargo:

Duração mínima de 120 h/a: a) ____

b) ____

Duração mínima de 80 h/a: a) ____

b) ____

III – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

– Tempo de experiência na administração pública: ___ano(s) _______mês(es)
– Tempo de Experiência Profissional: _____________ano(s) _______mês(es)

Os documentos deveram ser autenticados.

DECLARAÇÃO

Na oportunidade da entrega do *Curriculum Vitae,* apresento e faço a anexação dos documentos assinados, para fins de análise curricular e atribuição de pontos, conforme o Edital, para o provimento de cargos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACOIABA.
Declaro que os títulos relacionados, neste documento, são a expressão fiel da verdade.

_______________, _____de _____________de 2011.

____
Assinatura do Candidato

ANEXO IX – RECURSO

RECURSO

COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACOIABA - CE

Cargo de opção do Candidato (a): ___________________________

Número de Inscrição do Candidato (a): _______________________

Nome: ____

• Modalidade do Recurso: Marque abaixo o tipo de recurso:
[_] Edital
[_] Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição
[_] Inscrições (erro na grafia do nome)
[_] Inscrições (omissão do nome)
[_] Inscrições (Erro no nº de inscrição)
[_] Inscrições (erro no nº da identidade)
[_] Inscrições (erro na nomenclatura do cargo)
[_] Inscrições (indeferimento de inscrição)
[_] Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário)
[_] Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
[_] Realização da Prova Prática, se houver
[_] Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)

Especificar:____
Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva:

Nº do Gabarito da Prova: _______ Questão: _______

Resposta do Gabarito: _______ Resposta do Candidato: ______

Fundamentação do recurso: (Use folhas suplementares, se necessário)

Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

Local e data: ___________________, _____/_____/_____.
Assinatura: ____________________________________

ANEXO X – ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

REQUERIMENTO DE INSENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
DECLARAÇÃO

Eu, ____, portador da célula de identidade número ______________________________________, venho por meio desta, requerer a isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela Lei Estadual nº 12.559, de 29/12/1995, publicada no Diário Oficial de Estado do Ceará, 07/02/1996.

Declaro sob as penas da lei, e, para os devidos fins, que me quadro nas normas estabelecidas de acordo com a Lei Estadual nº 12.559, de 29/12/1995, publicada no Diário Oficial de Estado do Ceará, 07/02/1996 e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que for constatado omissão de informação e/ou apresentação de informação inverídicas e/ou falsificação e/ou fraude da documentação.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecida no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

______________, _____ de _______________ de 2011 ____________________________

Assinatura do Candidato

NOME DO CANDIDATO (COMPLETO)		
NOME DA MÃE (COMPLETO)		
NUMERO DA IDENTIDADE	ORGÃO EXPEDIDOR-UF	DATA DE EMISSÃO
NUMERO DE CPF	ESTADO CIVIL ( ) SOLTEIRO ( ) CASADO ( ) OUTROS	

ATENÇÃO – PREENCHER O CAMPO ABAIXO COMPLETO DE FORMA LEGÍVEL, CORRETA E ATUAL		
ENDEREÇO RESIDENCIAL		NUMERO
COMPLEMENTO		BAIRRO
CIDADE	UF	CEP
TELEFONE RESIDENCIAL	TELEFONE CELULAR	TELEFONE PARA RECADO

ATENÇÃO – ANTES DE PREENCHER O CAMPO ABAIXO, CONSULTE O EDITAL DO CONCURSO
CONCURSO
CARGO

ANEXO XI – Ficha de Inscrição

ARACOIABA	CONCURSO PUBLICO	NEPAS
NOME DO CANDIDATO (SEM ABREVIAR) Entre uma palavra e outra deixar um espaço em branco		
DATA DE NASCIMENTO (dd/mm/aaaa)	**DOCUMENTOS DE IDENTIDADE - Órgão expedidor**	**CPF**
_____/_____/____Idade_____		
ENDEREÇO: Rua, nº – Bairro, Distrito, Sítio — Cidade/Estado – CEP.		
CONTATOS: Telefones, E-mail.		
ORGÃO	**CARGO**	**LOCALIDADE**
ESTADO CÍVIL: CASADO ( ) SOLTEIRO ( ) OUTRO(ESPECIFIQUE:___________________________________		
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR ( ) NÍVEL MÉDIO ( ) NÍVEL FUNDAMENTAL: COMPLETO ( ) INCOMPLETO ( )		
FUNCIONÁRIO PÚBLICO FEDERAL ( ) ESTADUAL ( ) MUNICIPAL ( ) TEMPO SERVIÇO _______		
Marque, com um "X" , se deseja concorrer à(s) vaga(s) reservada(s) a portadores de deficiência.		DECLARO estar ciente de que a minha qualificação como deficiente e a compatibilidade da deficiência declarada com as atribuições do cargo dependerão de avaliação médica, na forma estabelecida no Edital regulador do concurso. (Anexar laudo médico comprobatório, declarando o nome da deficiência, o código CID e a sua provável causa).
Declaro, sob as penas da lei, que satisfaço às exigências dos atos reguladores do concurso, aceitando todas as regras que lhe são pertinentes. Local ______________, Data ______ / ______/_____ ____________________________________ Assinatura do Candidato		

B---

RECIBO		
	Recebi o Formulário de Pedido de Inscrição. CARGO: __________________________ ____ ____/____/_____ UF Data	**SE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:** Recebi, também, o Atestado Médico comprobatório da deficiência declarada, conforme Edital. ____________________________________ Assinatura
	Nº DE INSC.______________ LOCAL:____ ENDEREÇO: ____ SALA:____ __________________________ Assinatura do Funcionário	
	NOME DO CANDIDATO EM LETRA DE FORMA	